

Рассмотрено и утверждено на заседании  
Учёного совета Кф ФГБОУ ВПО СПбГАУ  
Протокол №12 от 11.12.2012года

Председатель Учёного Совета  
Г.В.Бакунович



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

#### КАЛИНИНГРАДСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

#### ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- 1.1. Библиотека является частью образовательного учреждения и выполняет следующие функции:  
1.1.1. обеспечивает доступность учебно-методической литературы для обучающихся;
- 1.2. Библиотека обеспечивает доступность учебно-методической литературы для обучающихся;
- 1.3. Филиал как учреждение библиотека финансирует ее деятельность и обеспечивает контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством;
- 1.4. Библиотека в своей деятельности не преследует коммерческих, иных целей, неоплачиваемую и не оплачиваемую материальную помощь, предоставляемую государством для целей государственного права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам;
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень видовых услуг и условия их предоставления определяются на основании полномочий библиотечной Кф ФГБОУ ВПО СПбГАУ;
- 1.6. Оценка методической работы библиотечной деятельности производится в соответствии с методикой оценки качества работы библиотечной информации, на комиссиях Министерства образования Российской Федерации.

## **Положение о библиотеке**

Филиал « Санкт-Петербургского государственного аграрного университета» (Калининградский филиал ФГБОУ ВПО СПбГАУ) в г. Полесске имеет собственную библиотеку, которая была создана в 1959г. В своей работе библиотека руководствуется действующим законодательством, Уставом, Положением о библиотеке Калининградского филиала ФГБОУ ВПО СПбГАУ в г. Полесске.

### **1. Общие положения.**

**1.1. Библиотека** является одним из ведущих структурных подразделений Калининградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (Кф ФГБОУ ВПО СПбГАУ), именуемый далее филиал, обеспечивающим учебной, научной, справочной, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

**1.2.** Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом « О библиотечном деле», «О высшем и послевузовском образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием высших учебных заведениях по вопросам, отнесённым к их компетенции, уставом университета, приказами и распоряжениями руководителя директора филиала, правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

**1.3.** Филиал как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

**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 библиотечным фондам.

**1.5.** Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой Кф ФГБОУ ВПО СПбГАУ».

**1.6.** Общее методическое руководство библиотекой университета независимо от ведомственной подчинённости вуза осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

## **2. Основные задачи.**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала университета в соответствии с информационными запросами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем, образовательными программами филиала университета и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение **справочно-поискового** аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала университета, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Введение дополнительных библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.
- 2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечных процессов.
- 2.8. Проведение научных исследований и методической работы, по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.9. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- 2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **3. Основные функции.**

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и: других пунктах выдачи:, установленных в правилах пользования библиотекой вуза, 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 документов;
  - выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

-оказывает помощь в научной и учебной работе филиала университета.

-выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;

-организует книжные выставки и другие мероприятия.

**3.3.**Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям: другие виды услуг, в том числе платные, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности, перечень которых определяется « Правилами пользования библиотекой вуза». Прейскурант платных услуг должен быть утверждён директором филиала университета (см. Прейскурант цен на дополнительные платные услуги библиотеки филиала университете).

**3.4.**Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой: научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

**3.5.**Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

**3.6.**Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов, в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой: приказом Минкультуры России от 02.12.1998года № 590 и приказом Минобразования России от 24. 08.2000 года №2488 « Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений ». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998года № 16-00-16-198.

**3.7.**Исключает литературу и документы: из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

**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 т.ч. электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

**3.10.**Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным: методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

- 3.11.** Принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала университета, используя: различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.12.** Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.13.** Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.
- 3.14.** Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями филиала университета.
- 3.15.** Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.
- 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 и организация деятельности.**

- 4.1.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется и назначается директором филиала университета и может являться членом методического совета Кф ФГБОУ ВПО СПбГАУ. Заведующий несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издаёт в пределах своей компетенции распоряжения: и указания обязательные для всех работников и осуществляет проверку их исполнения.
- 4.2.** Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором филиала университета по предоставлению заведующего библиотекой.
- 4.3.** Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.
- 4.4.** Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем филиала университета в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием Российской Федерации нормативами.
- 4.5.** Руководство филиала университета обеспечивает гарантированное финансирование, комплектования, электронно-вычислительной и копировальной множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.
- 4.6.** Библиотека ведёт документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Заведующий библиотекой один раз в год отчитывается перед Учёным советом филиала университета о результатах проделанной работы.

#### **5. Права и обязанности.**

Библиотека имеет право:

- 5.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2.** Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю филиала университета проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных УСЛУГ.
- 5.3.** Вносить предложение по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.
- 5.3.** Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем филиала университета полномочий.
- 5.5.** Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.
- 5.6.** Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.
- 5.7.** Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления: платных, дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц.
- 5.8.** Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИИ филиала университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.9.** Представлять филиал университета в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.10.** Вести в установленном: порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.11.** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.12.** Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.13.** Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.
- 5.14.** Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении: ущерба библиотечным: фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5.15.**Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации.

**Заведующая библиотекой**

**С.В. Волкова**