

ПОЛОЖЕНИЕ
научной библиотеке

1 Общие положения

- 1.1. Научная библиотека (далее — подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - академия).
- 1.2. Полное и сокращенное наименование подразделения - Научная библиотека.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает цели, ключевые функции подразделения, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия с другими структурными подразделениями академии.
- 1.4. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением академии.
- 1.5. Подразделение входит в состав управления научной работы.
- 1.6. Подразделение находится в непосредственном подчинении проректора по науке.
- 1.7. Руководство работой подразделения осуществляет заведующий научной библиотекой.
- 1.8. Руководитель подразделения назначается на должность приказом ректора академии по согласованию с проректором по науке.
- 1.9. В состав подразделения входят следующие подразделения;
 - отдел электронных ресурсов, библиографического обслуживания и обработки документов;
 - абонемент учебной литературы;
 - читальный зал.
- 1.10. В своей работе подразделение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Конституция Российской Федерации, 1993 г.;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
 - Устав академии;
 - Коллективный договор академии;
 - Положение о подразделении;
 - приказы ректора и другие внутренние нормативные документы академии.
- 1.11 Штаты подразделения определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него функций, в соответствии со штатным расписанием академии, которое утверждается ректором академии.
- 1.12 Для обеспечения деятельности подразделение имеет следующие печати и штампы и несет ответственность за их использование строго в соответствии с предоставленными полномочиями:

- необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением
- 1.13 Основными целями подразделения являются:
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, профессорско-преподавательский состав и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
 - формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем академии и информационными потребностями читателей;
 - формирование полнотекстовой электронной библиотеки, включающей работы сотрудников, приобретённые машиночитаемые документы, а также документы, заимствованные из удалённого доступа (справочно-поисковых систем, сети Интернет);
 - организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
 - воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
 - расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Научной библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
 - проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
 - координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей в информации и литературе.
- 1.14 Подразделение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.
- 1.15 Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка академии.

2 Функции

Подразделение в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- 2.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 2.2 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;
 - выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - получает по заказам читателей произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - составляет в помощь научной и учебной работе академии библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки.
- 2.3 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Научной библиотекой;
 - 2.4 Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационной культуры;
 - 2.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
 - 2.6 Выявляет, изучает и систематически уточняет путём опросов и анкетирования информационные потребности пользователей;
 - 2.7 Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их научную обработку, сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и перевод информации в машиночитаемый вид;
 - 2.8 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;
 - 2.9 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
 - 2.10 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Принимает участие в работе методического объединения вузовских библиотек города;
 - 2.11 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных по договорам, заключённым между учреждениями в соответствии с действующим законодательством и с федеральными государственными программами. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона;
 - 2.12 Ведёт хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности. Основная деятельность носит просветительный, научно-методический и информационный характер.

3 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями академии

3.1 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам, входящим в сферу функции и ответственности подразделения.

4 Права

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на подразделение, его сотрудники пользуются следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся функций подразделения, от других работников и других структурных подразделений академии;
- запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности подразделения;
- знакомиться с проектами решений руководства академии, касающихся выполнения функций подразделения;
- право вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению организации работы своего подразделения и академии;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений академии;
- самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора академии;
- действовать от имени академии, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.

4.2 Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями академии.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности подразделения, несет руководитель подразделения.

5.2 Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами академии.

5.3 Ответственность других работников подразделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, другими локальными нормативными документами академии и действующим законодательством.