

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p><i>Положение об Учебной библиотеке ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

П. И. Мигулев

20 06 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебной библиотеке ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее - Положение) регламентирует деятельность учебной библиотеки ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее - Академии).

Учебная библиотека (далее - УБ ТГСХА) является структурным подразделением Управления образования ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.2. УБ ТГСХА в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства культуры РФ "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями) N 1077 от 8 октября 2012 г., Законом Тверской области "О библиотеках в Тверской области" от 26.06.1997 г., Уставом ТГСХА.

1.3. Библиотека в своей деятельности обеспечивает учебный и воспитательный процесс, научные исследования библиотечно-информационными ресурсами; является центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.4. Порядок доступа к фондам и иным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о порядке пользования Учебной библиотекой ТГСХА.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников Академии и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам и ресурсам.

2.2. Формирование библиотечного фонда Академии, в том числе цифрового, в соответствии с профилем и информационными потребностями пользователей; использование новых форм носителей информации наряду с традиционными произведениями печати. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Использование инновационных методов в образовательном процессе.

2.4. Воспитание информационной культуры и формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и отбору информации.

2.5. Развитие навыков пользования библиотекой, книгой, электронными носителями информации, Электронно-библиотечными системами (ЭБС).

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

2.7. Координация и кооперация деятельности с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями региона и РФ для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

2.8. Осуществление дополнительной хозяйственной деятельности, в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементных столах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает образовательный процесс доступом к ресурсам УБ ТГСХА через абонементы и читальные залы, в том числе с использованием сторонних Электронно-библиотечных систем.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.3.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе с помощью электронного каталога УБ ТГСХА, через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования.

3.3.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других видов документов, в том числе электронных, с использованием традиционных и цифровых носителей информации.

3.3.3. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе электронных изданий с использованием ресурсов Электронно-библиотечных систем, с которыми у Академии имеются договорные отношения.

3.3.4. Выдает во временное пользование произведения печати, электронные издания и другие документы из фондов библиотеки.

3.3.5. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание.

3.4. Представляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с «Положением о порядке пользования УБ ТГСХА».

3.5. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных, в Электронно-библиотечных системах. Проводит для студентов и аспирантов консультации по основам библиографии и поиску информации с использованием компьютерных технологий.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами и учебными планами в

координации с деканатами и кафедрами Академии. Приобретает учебные, научные и периодические издания, в том числе в виде доступов к сторонним ЭБС.

3.7. Изучает степень удовлетворенности спроса на книгообеспечение образовательного процесса с целью приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов и других ресурсов.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование.

3.9. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованного с руководством Академии и в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами РФ.

3.10. Обеспечивает сохранность редких изданий и коллекций.

3.11. Ведет систему библиотечного каталога в электронном формате и на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.12. Ведет дополнительную хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и инновационного развития библиотеки при условии, что она не наносит ущерба основной деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Руководство учебной библиотекой осуществляет заведующий учебной библиотекой.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структурно библиотека состоит из следующих элементов:

- сектор общего руководства учебной библиотекой;
- научный сектор учебной библиотеки;
- сектор обслуживания.

Сектор обслуживания состоит из следующих структурных элементов:

- Учебный абонемент
- Научный абонемент
- Художественный абонемент
- Читальный зал
- Читальные залы на факультетах

4.4. Функции структурных элементов.

4.4.1. Заведующий учебной библиотекой осуществляет:

- общее руководство работой УБ ТГСХА;
- ведение общей номенклатуры дел Учебной библиотеки;
- поиск и заказ печатных, периодических и электронных изданий;
- договорную деятельность с издательствами, в том числе предоставляющих сервисы ЭБС;

- учет заключенных договоров;
- отслеживание сроков действия договоров с целью заблаговременного сообщения руководителю о соглашениях, требующих решения вопроса о продлении;
- анализ хода исполнения сторонами обязательств по договорам;
- подготовку дополнительных соглашений о продлении договоров и внесении в них изменений;
- систематизация и обработка поступающих в библиотеку документов и изданий;
- подготовку документации Учебной библиотеки к контрольно-надзорным мероприятиям в сфере образования;

4.4.2. Научный сектор учебной библиотеки выполняет следующие задачи:

- систематизация и обработка поступающих в библиотеку изданий;
- организация и ведение печатного и электронного каталогов;
- осуществление централизованной каталогизации;
- обработка, размещение и хранение электронных документов и изданий;
- обработку заказов от кафедр и подразделений ТГСХА на периодические издания;
- присвоение индексов УДК и ББК на печатные работы сотрудников Академии, студентов, аспирантов и соискателей;
- информационный поиск по запросам читателей по печатному и электронному каталогам учебной библиотеки;
- информационный поиск по запросам читателей по сервисам подключенных ЭБС;
- консультации читателей по поиску литературы в каталогах.

4.4.3. Сектор обслуживания, включая все его структурные элементы, выполняет следующие задачи:

- Информационно-библиотечное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников академии.
- Расширение сферы библиотечных услуг, повышения их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов.
- Информационно-библиотечное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников академии в электронном читальном зале.
- Обеспечение доступа пользователей учебной библиотеки к сервисам подключенных ЭБС и другим электронным базам данных учебного и научного характера.
- Консультирование по вопросам информационного поиска.
- Организация выставок новых поступлений.
- Печать и ксерокопирование (А4).

5. ПРАВА

5.1. Заведующий учебной библиотекой имеет право:

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех работников УБ ТГСХА;
- решать все вопросы в пределах предоставленных прав и поручать выполнение отдельных обязанностей другим сотрудникам Учебной библиотеки;
- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Учебной библиотеки;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению библиотечно-информационного обеспечения Академии, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой, вносить рекомендации по изменению штатного расписания;
- распоряжаться предоставленными библиотеке средствами по согласованию с Управлением финансово-экономического планирования и учета;
- вносить предложения по должностным окладам в пределах фонда оплаты труда, надбавкам и доплатам к должностным окладам; порядку и размерам премирования работников;
- запрашивать лично или по поручению руководства Академии от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя);
- требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- иные права, предусмотренные Уставом академии, трудовым договором, действующим законодательством.

5.2. Учебная библиотека ТГСХА имеет право:

- участвовать в проведении закупок на приобретение литературы и доступов к ЭБС для информационного обеспечения учебного процесса;
- определять условия использования библиотечного фонда и иных ресурсов и услуг на основе договора с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в установленном порядке дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг читателям;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- участвовать в реализации международных библиотечных программ;

- принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с деятельностью других библиотек, в том числе относящихся к высшим учебным заведениям;
- иные права, предусмотренные Уставом академии, действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В своей деятельности Учебная библиотека взаимодействует со структурными подразделениями, обеспечивающими выполнение задач библиотеки: с факультетами и кафедрами Академии, бухгалтерией, канцелярией, контрактным отделом, юрисконсультom, центром информационных технологий и другими структурами.

6.2. Работает в тесном контакте с научными обществами, общественными организациями Академии.

6.3. Получает от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.4. Порядок предоставления материалов в фонд УБ ТГСХА прописан в Положении о порядке пользования Учебной библиотекой.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий учебной библиотекой несет полную ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции.

7.2. Специалисты структурных подразделений учебной библиотеки несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением, должностными инструкциями и другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

7.3. УБ ТГСХА несет ответственность за сохранность библиотечных фондов.

7.4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.5. Работники библиотеки обязаны соблюдать «Положение о защите персональных данных Тверской государственной сельскохозяйственной академии» при сборе, хранении и обработке персональных данных.

Принято на заседании Ученого совета академии,
протокол № 10 от «29» июня 2022 г.