



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)
КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Вишневого ул.27,г.Калуга 248007 Тел (4842) 72-50-22 Факс (4842) 72-50-27 Е-mail: kfmsxa@kaluga.ru <http://www.kaluga.timacad.ru>
ОКПО 00498164, ОГРН 1037739630697, ИНН/КПП 7713080682/402702001

РАССМОТРЕНО

на Ученом совете Калужского
филиала РГАУ-МСХА имени
К.А.Тимирязева

протокол № _____

от « _____ » _____ 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора Калужского
филиала РГАУ-МСХА имени
К.А.Тимирязева

_____ В.Б.Королёв

« _____ » _____ 2020

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, уставом Университета, Положением о Калужском филиале, приказами директора, локальными нормативными актами Университета и Филиала.

Руководящими материалами для деятельности Библиотеки являются инструкции и методические решения Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева» (далее по тексту – Филиал), создается приказом Директора в соответствии с Положением и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3 Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по учебной работе.

1.4 Библиотека имеет штампы с указанием отделов библиотеки и принадлежности к Филиалу.

1.5 Местонахождение библиотеки: 248007, г. Калуга, ул. Вишневого, 27

2. Цели и задачи

На Библиотеку возложены следующие цели и задачи:

2.1 обеспечение информационными ресурсами учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в Филиале, организация доступа к различным информационным ресурсам на различных носителях. Библиотека должна способствовать профессиональному, культурному и духовному росту обучающихся и сотрудников университета;

2.2 расширение перечня информационных услуг на основе современного технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам;

2.3 формирование и комплектование фонда печатными изданиями и электронными ресурсами по тематике дисциплин учебного процесса и научных исследований в соответствии с учебными планами и информационными потребностями факультетов, обучающихся всех форм обучения, преподавателей, сотрудников;

2.4 организация и обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам в части, касающейся деятельности Библиотеки;

2.5 организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные каталоги, картотеки и базы данных);

2.6 создание и пополнение коллекции публикаций сотрудников Филиала на русском и иностранных языках;

2.7 координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;

2.8 участие в создании единого информационного пространства образовательных учреждений Минсельхоза России;

2.9 организация культурно-просветительской деятельности и воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, электронным каталогом и электронными ресурсами;

2.10 обеспечение пожарной безопасности помещений Библиотеки совместно с другими подразделениями Филиала.

3. Функции

Для выполнения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1 организует и ведёт запись и регистрацию читателей, обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи;

3.2 обеспечивает читателям открытый доступ к фондам Библиотеки;

3.3 обеспечивает читателей основными информационными услугами на основе современного технического оснащения, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографического обслуживания;

3.4 изучает информационные потребности сотрудников и обучающихся Филиала с целью оптимального их удовлетворения;

3.5 внедряет передовые библиотечные технологии; осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов читателей, используя современные формы и методы поиска информации, включая взаимодействие с органами научно-технической информации и учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных;

3.6 обеспечивает обоснованное, оперативное и экономически целесообразное комплектование фонда в соответствии с нуждами учебного процесса, программами и тематикой научных исследований;

3.7 оказывает методическую помощь подразделениям Филиала, руководителям кафедр, их представителям по формированию заявок и заказу литературы для Библиотеки.;

3.8 систематически анализирует использование фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации их формирования, заказа и приобретения;

3.9 осуществляет перераспределение и списание непрофильной, морально устаревшей, ветхой литературы;

3.10 обеспечивает учёт информационных ресурсов;

3.11 обеспечивает сохранность книжного фонда, информационных ресурсов и имущества;

3.12 организует систему компенсаций за порчу или утерю имущества Библиотеки;

3.13 проводит научно-методическую работу, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников Библиотеки;

3.14 принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, осуществляет взаимодействие с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями;

3.15 соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Библиотека своевременно разрабатывает и согласовывает с соответствующими структурными подразделениями и органами управления Филиала планы финансово-хозяйственной деятельности на очередной календарный год для консолидации их в соответствующие планы деятельности Филиала;

3.16 для обеспечения административно-хозяйственной и научно-исследовательской деятельности на очередной финансовый год Библиотека формирует (не позднее ноября текущего года) в установленном законом порядке и форме заявку на закупку в необходимых объемах и с начальной максимальной стоимостью планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.

4. Права

Библиотека имеет право:

4.1 принимать участие в рассмотрении вопросов Филиала, касающихся деятельности Библиотеки;

4.2 запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала документы, сведения, другие материалы, необходимые для деятельности Библиотеки;

4.3 вносить предложения руководству Филиала по повышению качества оказываемых услуг;

4.4 давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

4.5 целях повышения квалификации сотрудники Библиотеки имеют право на обучение за счет средств Филиала в рамках дополнительного профессионального образования.

5. Структура

5.1. Структуру, численность и штатное расписание Библиотеки, а также вносимые в них изменения утверждает Директор Филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Филиала в пределах имеющегося фонда оплаты труда сотрудников.

5.2. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё приказом Директора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. В структуру Библиотеки входят отделы: читальный зал; абонемент учебной литературы; отдел художественной литературы.

5.4. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Директора по представлению заведующего Библиотеки.

5.5. Условия труда сотрудников Библиотеки определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Филиала, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

5.6. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности сотрудников Библиотеки определяются в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие научной библиотеки с другими структурными подразделениями

Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

7. Имущество, финансирование

7.1. Имущество, используемое Библиотекой, является федеральной собственностью и находится на праве оперативного управления Университета.

7.2. Сотрудники Библиотеки обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3. Финансовое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определённых

действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Библиотека реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае реорганизации, ликвидации Библиотеки сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лист согласования
к «Положению о библиотеке»

- | | |
|---|---------------|
| 1. Зам. директора по УР | С.Д. Малахова |
| 2. Главный бухгалтер - начальник ФЭО | Т.Г. Завальд |
| 3. Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения | В.Г. Шулим |
| 4. Начальник УМЧ | О.А. Окунева |