	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Азово-Черноморский инженерный институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в г. Зерногра- де (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о библиотеке
СМК-ПСП-05.02-03-20	

РАССМОТРЕНО
Ученым советом
Азово-Черноморского инженерного
института ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Протокол № 12 от 16.06.2020

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора филиала,

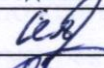
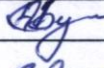



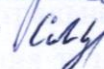


А.Н. Гленикова

Приказ от «16» 06 2020 г. № 123-0



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
СМК-ПСП-05.02-03-20

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий НТБ	Селищева О.Н./ 	09.06.2020
Проверил	Ведущий специалист по ОКО и МР	Бутенко А.Ф./ 	10.06.2020
Согласовал	И.о. заместителя. директора по ин- форматизации	Литвинов В.Н./ 	11.06.2020
	Начальник ОКДО	Головина Н.Ю./ 	11.06.2020
	Главный специалист по правовым вопросам	Суслова Н.В./ 	15.06.2020
	Председатель студенческого совета обучающихся	Сидоренко В.Е./ 	15.06.2020
Версия 3.0			Стр. 1 из 11

	Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Положение о библиотеке
	СМК-ПСП-05.02-03-20

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности библиотеки Азово-Черноморского инженерного института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в г. Зернограде (далее – библиотека).
- 1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Азово-Черноморского инженерного института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ) (далее – Институт), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3. Библиотека создается, переименовывается и ликвидируется приказом директора института на основании решения Ученого совета Института.
- 1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет», Положением об Азово-Черноморском инженерном институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной аграрный университет» в г. Зернограде (далее – Положением о филиале) и настоящим Положением; Приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Общее методическое руководство библиотекой Института, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Отраслевым методическим центром является Центральная науч-



ная сельскохозяйственная библиотека при Российской Академии сельскохозяйственных наук; региональным методическим центром является Зональная научная библиотека Южного федерального университета. Текущее методическое руководство ведет библиотека Университета.

- 1.7. Библиотека находится в подчинении директора Института. Функциональное руководство и координацию деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора по информатизации. Непосредственное руководство библиотекой возлагается на заведующего научно-технической библиотекой.
- 1.8. Должностные обязанности заведующего научно-технической библиотекой определяются его трудовым договором, должностной инструкцией.
- 1.9. Для обеспечения своей деятельности библиотека имеет штампы и другую необходимую атрибутику.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, педагогического состава, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и т. д.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Запрещено комплектование экстремистской литературы и иной информации.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных. Предоставление доступа к внешним библиографическим и полнотекстовым базам данных России.
- 2.4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.
- 2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.7. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информаци-



- онно-библиографического обслуживания.
- 2.9. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации посредством Межбиблиотечного абонементов.
 - 2.10. Размещение текстов выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в электронно-библиотечной системе Института и проверка их на объём заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований с целью соблюдения прав интеллектуальной собственности.
 - 2.11. Проверка авторских работ и материалов научно-педагогических работников Института, соискателей ученых степеней и званий, а также иных авторов представляющих свой материал для публикации в открытой печати, с использованием системы «Антиплагиат», с целью соблюдения прав интеллектуальной собственности.
 - 2.12. Редактирование учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.
 - 2.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации работы библиотеки.

3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементов и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными видами библиотечно-информационных услуг:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - получает документы по межбиблиотечному абонементу и через систему электронной доставки документов;
 - составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.



- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. При формировании библиотечного фонда согласовывает его с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности».
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Институтом учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
- 3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8. Участвует в создании сводных электронных каталогов, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.10. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.11. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ (далее – НИР) в области библиотечного дела и библиографии.
- 3.12. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки. Принимает участие в работе методического объединения библиотек вузов Северного Кавказа и нашего региона.
- 3.13. Согласовывает библиотечную деятельность по вопросам формирования фонда



с кафедрами.

- 3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством на основе договоров.
- 3.15. Размещает тексты ВКР в электронно-библиотечной системе Института и проверяет их на объем заимствования, в том числе содержательного, выявляет неправомерные заимствования с целью соблюдения прав интеллектуальной собственности.
- 3.16. Проверяет авторские работы и материалы научно-педагогических работников Института, соискателей ученых степеней и званий, а также иных авторов представляющих свой материал для публикации в открытой печати, с использованием системы «Антиплагиат», с целью соблюдения прав интеллектуальной собственности.
- 3.17. Выполняет допечатную подготовку запланированных рукописей: редактирование, компьютерную правку, сверку после компьютерной правки, направляет в Отдел информационных технологий и издательской деятельности.
- 3.18. Приобретает и присваивает ISBN (International Standard Book Number).
- 3.19. Осуществляет контроль над рецензированием рукописей и оформлением сопроводительной документации (протоколы заседания методического совета, ученого совета, кафедры, заказ кафедры).
- 3.20. Ведет хозяйственную деятельность в целях оптимизации работы библиотеки.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий научно-технической библиотекой, который назначается директором Института по представлению заместителя директора по информатизации. В период отсутствия заведующего научно-технической библиотекой его обязанности исполняет назначенный приказом директора работник библиотеки.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором Института по представлению заведующего научно-технической библиотекой. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о филиале и утверждаются директором Института.
- 4.3. Структура и штатная численность библиотеки определяются на основании



Примерной структуры и штата библиотек высших учебных заведений и утверждается директором Института.

4.4. Библиотека имеет следующую структуру:

1. Отдел комплектования и научной обработки литературы:

- электронный читальный зал.

2. Отделы обслуживания и хранения фондов:

- отдел учебной литературы;
- отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы;
- информационно-редакционный отдел;
- читальный зал;
- абонемент художественной литературы.

4.5. При библиотеке создан в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями Института. Состав библиотечного совета утверждается директором Института по представлению заведующего научно-технической библиотекой.

4.6. В библиотеке функционирует методический совет в качестве совещательного органа для решения вопросов, связанных с научно-методической работой и включает наиболее квалифицированных специалистов библиотеки, независимо от занимаемых ими должностей. Основными задачами методического совета являются содействие развитию библиотечного обслуживания, профессиональная консолидация, модернизация библиотечных процессов, разработка технологической документации и нормативно-регламентирующих инструкций.

4.7. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.8. Библиотека ведет документацию и предоставляет руководству Института, отраслевым, региональным методическим центрам отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание, правила пользования библио-



текой и другую документацию;

- библиотека свободна в выборе источников комплектования;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке;
 - знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
 - запрашивать и получать от руководства Института и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки, форм и методов работы с документами; участвовать в постановке задач и внедрения автоматизированных систем в работу библиотеки;
 - представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической, редакционной деятельности и использованию системы «Антиплагиат»;
 - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
 - входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
 - участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.2. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников Филиала.

6. Ответственность

- 6.1. Заведующий научно-технической библиотекой несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, пожарной безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников и осуществляет проверку их исполнения.
- 6.2. Работники библиотеки ответственны за сохранность фондов, виновные в



Азово-Черноморский инженерный институт
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Положение о библиотеке

СМК-ПСП-05.02-03-20

причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете Института, утверждается и вводится в действие приказом директора Института и действует до даты принятия нового локального акта.

