

1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанская государственная академия ветеринарной медицины
имени Н.Э. Баумана»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Казанской ГАВМ

им. Н.Э. Баумана,

профессор

[Handwritten signature]

Р.Х. Равилов

« 12 » октябрь 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
**ФГБОУ ВО «Казанская государственная академия ветеринарной
медицины имени Н.Э. Баумана»**

**Принято на заседании
Ученого совета академии**

« 12 » октябрь 2016 г.

Протокол № 10



[Handwritten signature]
секретарь ФГБОУ ВО
Казанской ГАВМ, доктор

[Handwritten signature] **Андрей Ф.И.**

Казань, 2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Казанская ГАВМ, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом вуза и действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, нормативными документами Департамента кадровой политики и образования МСХ РФ, направленными на улучшение работы библиотек с/х вузов, уставом вуза.

1.3. 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.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой Казанской ГАВМ.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки России, библиотечно-информационный центр образовательных учреждений ЦНБ МСХА (БИЦ).

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека Казанской ГАВМ:

3.1. Осуществляет все виды библиотечной и информационной деятельности на основе комплексного годового плана библиотеки.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонеентах по единому читательскому билету применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования.

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов согласно «Правилам пользования библиотекой Казанской ГАВМ».

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы; тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

3.4. Прививает навыки поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и баз данных.

Организует для студентов первых курсов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублирующей литературы.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11. Проводит методическую работу с подразделениями библиотеки (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений их деятельности.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. В соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных.

3.15. 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, СТРУКТУРА, ШТАТЫ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором.

Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.2. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором вуза по предоставлению заведующего библиотекой.

4.4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ:

4.4.1. Заведующий библиотекой.

4.4.2. Отдел научной обработки литературы с сектором комплектования.

4.4.3. Справочно-библиографический отдел.

4.4.4. Читальный зал на 120 посадочных мест.

- абонемент научной информации
- абонемент учебной литературы
- абонемент художественной литературы.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке ректору академии.

4.6. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами (имущество библиотеки, а также ее помещения не могут быть переданы без согласия библиотеки другому структурному подразделению), электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной и оргтехникой, транспортными средствами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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 и правила пользования библиотекой;
- определять должностные оклады в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- предоставлять высшее учебное заведение в различных учреждениях организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференции, совещаний, и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

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

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором вуза.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.