

1.6. Библиотека не является юридическим лицом. Имеет штамп со своим наименованием.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Основная деятельность библиотеки – библиотечно-информационная поддержка (обеспечение) учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов в академии, распространение универсальных знаний и информации, культурное просвещение студенческой молодежи.

2.2. Полное, оперативное и комфортное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента академии (студентов, преподавателей и других категорий сотрудников вуза) в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам. Информация о наличии в библиотеке литературы является общедоступной и содержится в каталогах библиотеки.

2.3. Формирование информационных ресурсов библиотеки (фонда печатных изданий и документов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т.д.) в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.

2.4. Организация и ведение справочно-информационного аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.5. Воспитание информационной культуры пользователей: привитие им навыков пользования книгой и библиотекой в целом. Подготовка пользователей для работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, функционирующим в традиционном и автоматизированных режимах.

2.6. Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки: книжных фондов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т. п. Соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими образовательными и культурными учреждениями города, края для полного удовлетворения потребностей читателей в литературе и информации.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2. 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 документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза 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 вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном автоматизированном режиме с целью многоаспектного раскрытия фондов.

IV. Управление

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.4. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.5. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми

служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Для достижения поставленных целей и задач библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, определять технологию, формы и методы работы, устанавливать и вносить изменения и дополнения в правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке;
- в пределах своей компетенции представлять академию в различных учреждениях и организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно- библиографической деятельности;
- вести в установленном законодательством порядке и в пределах своей компетенции переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями;
- входить в федеральные и региональные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, 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.
- трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и ресурсах;
- повышать качество обслуживания пользователей во всех видах предоставляемых библиотекой услуг и ресурсах;
- обеспечить всем категориям и группам пользователей, в соответствии с их уровнем доступа к услугам библиотеки, возможность пользоваться её библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые библиотечные и информационные технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь в выборе необходимых материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре;
- проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед ректоратом, учебно-методическим советом академии, бухгалтерией и другими контролирующими организациями в соответствии с установленным законодательством и настоящим Положением о библиотеке АГПА.

5.3. Библиотека несет ответственность:

- за сохранность и безопасность фондов и других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов; работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Директор библиотеки ФГБОУ ВПО АГПА

Литвинова А.И.