

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
Арктический ГАТУ

от «16» 10 2020 г. № 01/508

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ИМЕНИ К.Д. УТКИНА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус Научной библиотеки имени К.Д. Уткина (далее – Библиотека) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Университет), ее основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства Библиотекой, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Университета.

1.2. Настоящее положение о Библиотеке разработано в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273 «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, Уставом Университета (в действующей редакции), а также положениями и инструкциями СМК Университета.

1.3. Наименование и место нахождения:

Полное наименование библиотеки: Научная библиотека имени К.Д. Уткина.

Сокращенное наименование: НБ.

Полное наименование библиотеки на английском языке: TheScientificlibraryafterD.K. Utkin.

Сокращенное наименование библиотеки на английском языке: SL.

Место нахождения библиотеки: 677007 Республика Саха (Якутия) г. Якутск, ш. Сергеляхское 3 км, дом 3

Юридический адрес библиотеки: 677007 Республика Саха (Якутия) г. Якутск, ш. Сергеляхское 3 км, дом 3

1.4. Библиотека является структурным подразделением Университета.

1.5. Библиотека объединяет отделы, обеспечивающие учебно-методической литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.6. Свою деятельность осуществляет от имени Университета по доверенности ректора и в соответствии с законодательством РФ не является юридическим лицом и налогоплательщиком.

1.7. Библиотека может заниматься международной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью в соответствии с Уставом Университета.

1.8. Библиотека осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

2. Основные задачи Библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Использование наряду с традиционными, новых форм носителей информации

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Расширение перечня библиотечных услуг, в том числе платных, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической и координационной работы среди библиотек сельскохозяйственного профиля Республики Саха (Якутия) по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками города, республики, России и органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации. Участие на различных конкурсах и грантах.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные виды деятельности Библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету,

применяя методы индивидуального обслуживания. Создает условия для свободного выбора читателями необходимых изданий.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей 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;

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

3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования Библиотекой.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами специальностей. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и периодическую печать.

3.5. Пополняет свои библиотечные фонды за счет проведения тендера на учебно-методическую литературу и подписку на периодические издания, книгообмена с другими библиотеками, передачи в дар.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса, анализирует использование фонда, обеспеченность литературой учебных дисциплин с целью корректировки планов комплектования фонда.

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

3.8. Проводит отбор непрофильной устаревшей и ветхой и утраченной читателями литературы. Осуществляет ее списание и продажу другим библиотекам в установленном порядке.

3.9. Осуществляет научную обработку фондов, раскрывает их через систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

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

3.11. Проводит обучение студентов «Библиотечно-библиографические знания» в рамках учебного плана.

3.12. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.13. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.14. Внедряет передовую библиотечно-информационную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.15. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.16. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Структура и управление Библиотекой

4.1. Структура и штаты Библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений. Структуру и штат Библиотеки, а также изменения к ним утверждает ректор.

4.2. Заведующий и сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению заведующего Библиотекой согласно штатному расписанию.

4.4. Сотрудники Библиотеки регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в центрах повышения квалификации и в других библиотеках, на научно-практических конференциях, семинарах.

4.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Библиотеки определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

4.6. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий. Заведующий назначается ректором. Курирует работу Библиотеки проректор по научной работе и инновациям.

4.7. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

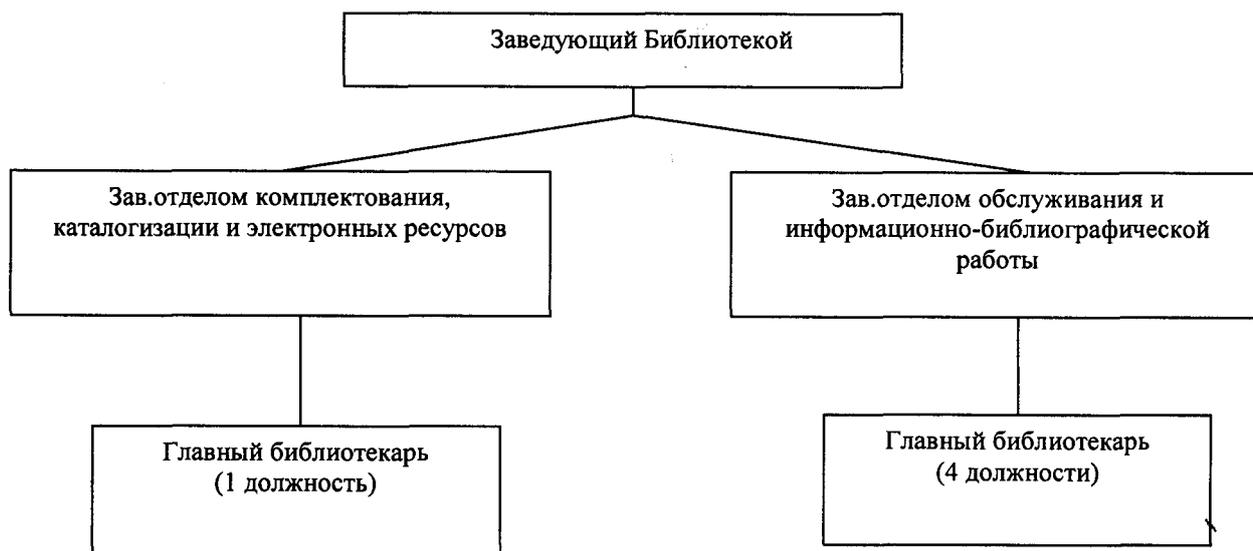
4.8. Заведующий Библиотекой:

- организует деятельность Библиотеки;
- формирует библиотечный фонд в соответствии с основными задачами библиотеки и филиалов;
- контролирует качество обслуживания читателей, организацию информационной деятельности и различных наиболее активных и действенных форм пропаганды книги;
- утверждает планы отделов, индивидуальные планы работы сотрудников;
- руководит на основе полученных от отделов и филиалов данных составлением отчетов и справок о работе библиотеки и филиалов, перспективных и текущих планов;
- обеспечивает организацию учета деятельности Библиотеки и филиалов по рекомендуемой методическими центрами форме;
- принимает меры для обеспечения библиотеки необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями и предметами библиотечной техники, внедряет новые технологические процессы в библиотечной деятельности;

- изучает передовой опыт работы других библиотек и внедряет его в практику;
- ведет прием читателей по вопросам обслуживания;
- принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию их знаний и опыта;
- обеспечивает контроль соблюдения работниками Библиотеки производственной и трудовой дисциплины, выполнения правил труда и техники безопасности;
- организует труд сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное место, оборудование и т.д.;
- несет ответственность за сохранность имущества, соблюдение противопожарной безопасности и санитарных требований в помещениях библиотеки;
- способствует созданию условия роста производительности труда, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест;
- проводит в жизнь решения производственных совещаний, поддерживает и представляет ректору к поощрению сотрудников библиотеки;
- всемерно укрепляет трудовую и производственную дисциплину во всех отделах Библиотеки;
- внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных и других заболеваний сотрудников;
- способствует систематическому повышению квалификации работников, созданию необходимых условий для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- организует координацию и кооперирование библиотек учебных заведений сельскохозяйственного профиля, а также связь с другими библиотеками города Якутска, РС (Я) и России;
- руководит научно-методическим советом Библиотеки;
- занимается организацией наглядной агитации в Библиотеке, ее оформлением и рекламой;
- регулярно повышает свою профессиональную и деловую квалификацию. Принимает участие в совещаниях, семинарах, научно-практических конференциях и других мероприятиях;
- организует методическую работу в Библиотеке.
- руководит работой по разработке и оформлению должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников Библиотеки;
- руководит финансовой деятельностью Библиотеки, в установленные законодательством сроки представляет необходимую финансовую и статистическую отчетность в бухгалтерию Университета;

1.1. 4.8. В отсутствие заведующего Библиотекой его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый решением заведующего Библиотекой другой сотрудник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Структура Научной библиотеки



5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки производится централизованно отделом бухгалтерского учета и отчетности на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности Библиотеки ведется отдельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Бюджетное финансирование Библиотеки осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета Университета.

5.4. Использование средств бюджетной деятельности Библиотеки осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной ректором на финансовый год.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, нужды обеспечения, развития и совершенствование деятельности Библиотеки.

5.5. Порядок использования средств, полученных Библиотекой в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается отделом бухгалтерского учета и отчетности, согласовывается с заведующим Библиотекой, проректором по научной работе и инновациям, главным бухгалтером и утверждается ректором.

6. Документация Библиотеки

6.1. Библиотека должна иметь документацию, отражающую ее деятельность, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

6.2. Ведение документации в Библиотеке поручается заведующему Библиотекой, заведующему отделу и вменяется в обязанность должностной инструкцией или приказом.

6.3. Перечень документации Библиотеки и сроки её хранения в библиотеке определяется выпиской из сводной номенклатуры дел Университета (Приложение № 1).

6.4. Документы с истёкшим сроком хранения передаются в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивной службой.

7. Права

7.1. Библиотека имеет право:

-представлять Университете в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационной библиографической деятельности;

-самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

-знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета;

-получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

-разрабатывать структуру, штатное расписание совместно с Финансово-экономическим управлением;

-определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;

-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 юридических и физических лиц;

-вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

Заведующий Библиотекой в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций Библиотеки, перечисленных в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Библиотеки;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками;

- вносит предложения ректору о перемещении работников Библиотеки, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Библиотеки, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров Библиотеки;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, относящимся к деятельности Библиотеки;

- непосредственно руководит работой Библиотеки в учебной, методической, воспитательной работе;

- контролирует исполнение мероприятий, связанных с деятельностью Библиотеки.

7.2. Права работников Библиотеки определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовым договором и должностными инструкциями.

8. Ответственность

8.1. На заведующего Библиотекой возлагается персональная ответственность за:

-надлежащее и своевременное выполнение функций Библиотеки;

-несоответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в Библиотеке;

-несоблюдение работниками Библиотеки трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка;

-несоблюдение работниками Библиотеки правил пожарной безопасности;

-несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в Университете;

-подбор, расстановку и деятельность работников Библиотеки;

-использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за Библиотекой, сохранность библиотечного фонда;

-создание благоприятных условий работникам Библиотеки для работы;

8.2. Ответственность работников Библиотеки устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

9. Реорганизация и прекращение деятельности Библиотеки

9.1. Прекращение деятельности Библиотеки, а также ее реорганизация производятся на основании решения Ученого совета Университета,

