



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Положение  
Библиотека

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
И.М. Донник  
07 сентября 2015г.



**Положение о библиотеке**  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>О.Г. Лоренту</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>С.В. Петрякова</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>КЭ:1</i>	<i>УЭ №</i>	<i>Стр 1 из 6</i>



## I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее Университет), обеспечивающим литературой и информацией на электронных носителях, необходимых для организации образовательного процесса по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, иными нормативными актами, определяющими порядок функционирования библиотек, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом Университета, иными локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова Российского государственного аграрного университета МСХ имени К.А. Тимирязева, зональный методический совет библиотек высших и средних учебных заведений Уральского региона.

4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

5. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

## II. Структура

1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета, а также примерных положений для библиотек вузов, по представлению заведующего библиотекой по согласованию с проректором по учебной работе.

2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заместитель заведующего библиотекой участвует в управлении библиотекой на основании полномочий, делегируемых ему заведующим, исполняет обязанности во время его отсутствия.

3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора, назначаются на должность и освобождаются от должности



ректором Университета по представлению заведующего библиотекой по согласованию с проректором по учебной работе.

### **III. Задачи**

1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий персонала Университета, внедряя информационные технологии в соответствии с информационными запросами.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме.

4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.

### **IV. Функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи в соответствии с правилами пользования библиотекой, применяет методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами

3. Реализует взаимодействие библиотечных фондов страны посредством МБА, внутреннего книгообмена.

4. Осуществляет информационное обслуживание читателей и информационную деятельность за счет взаимодействия библиотек с органами научно-технической информации, другими учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

5. 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 и др.

6. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, а также пользования ресурсами государственной системы научно-технической информации.

7. Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с образовательными-профессиональными программами, учебными планами и программами, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

8. Организует основные и подсобные фонды изданий и обеспечивает их учет.

9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и проведения в реальную взаимосвязь информационные потребности читателей и состав фондов.

10. Осуществляет размещение фондов, их сохранность.

11. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

12. Обеспечивает читателям доступ к внешним информационным ресурсам.

13. Изучает и внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Работает в тесном контакте с библиотеками и органами научно-технической информации.



16. Ведет хозяйственную деятельность в рамках действующего законодательства и предусмотренную Уставом Университета.

17. Учет и хранение книжных памятников, редких и ценных книг, а также документов Национального библиотечного фонда Российской Федерации - не осуществляет.

## **V. Права**

Библиотека имеет право:

1. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

2. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой научно-информационной деятельности Университета. Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

## **VI. Ответственность**

1. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

3. Персональная ответственность работников библиотеки определена в должностных инструкциях.

## **VII. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, библиотека взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

2. Так, внутренние взаимосвязи в Университете осуществляются с ректором, ученым советом Университета, профкомом сотрудников, профкомом студентов, деканатами, кафедрами, институтами, отделом организации приема



студентов, учебно-методическим управлением, управлением кадров, отделом бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности.