



## **1. Общие положения**

1.1 Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - университет) является структурным подразделением вуза, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также - центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Научная библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом университета, локальными документами по вузу и настоящим Положением.

1.3 Научная 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 определяются в Правилах пользования Научной библиотекой (Приложение №1) и в Правилах пользования электронным читальным залом (Приложение №4).

1.5 Общее методическое руководство Научной библиотекой вуза осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия. Методическим центром для библиотеки является Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова. Ведомственным методическим центром является ГНУ ЦНСХБ Россельхозакадемии.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1 Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, научных работников и других сотрудников вуза в соответствии с их информационными запросами на основе оперативного, свободного и комфортного доступа к информационным ресурсам.

2.2 Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей/пользователей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы с использованием новых информационных технологий.

2.4 Воспитание информационной культуры пользователей, обучение методике использования в образовательной и исследовательской деятельности электронных

и карточных каталогов и картотек, локальных и удаленных полнотекстовых и библиографических баз данных.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции и широкого культурного кругозора.

2.6 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Создание системы менеджмента качества. Расширение репертуара библиотечных услуг, в том числе и платных, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Интеграция и взаимодействие с библиотеками других высших учебных заведений, библиотеками других систем и ведомств и органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции**

3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей/пользователей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонеентах и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания. Обеспечение высокой культуры обслуживания.

3.2 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиографического информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда;
- получение/предоставление документов по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД);

- составление в помощь научной, воспитательной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- оперативное обеспечение информационных запросов пользователей (обслуживание в режиме «запрос-ответ», избирательное распространение информации (ИРИ), дифференцированное обслуживание руководства (ДОР), дни кафедр, дни информации, выставки новых поступлений и тематические выставки, открытые просмотры литературы, бюллетени новых поступлений, библиографические обзоры и т.д.).

3.3 Изучение и удовлетворение информационных потребностей студентов, аспирантов, руководства, профессорско-преподавательского состава и специалистов с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

3.4 Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования Научной библиотекой.

3.5 Организация для студентов и аспирантов занятий по основам информационной культуры; привитие навыков пользования и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.6 Обеспечение формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий, а также баз данных и источников информации на электронных носителях. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

3.7 Обеспечение научно обоснованного, полного и оперативного комплектования фонда на основе Тематического плана комплектования и картотеки обеспеченности учебной литературой. Создание и пополнение полнотекстовых электронных коллекций. Обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам по профилю университета. Осуществление книгообмена с библиотеками России и других стран.

3.8 Осуществление мониторинга обеспеченности литературой учебного и научного процессов в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ.

3.9 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного содержательного и библиографического раскрытия фондов.

3.10 Организация учета, структурирования и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрация, консервация, репродуцирование.

3.11 Изъятие документов из библиотечного фонда согласно установленному порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.12 Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.13 Проведение научно-исследовательской и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.14 Изучение и внедрение инновационного опыта, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения интересов читателей/пользователей и работы библиотеки в целом.

3.15 Организация системы повышения квалификации библиотечных работников с целью развития творческого потенциала и профессиональной компетентности.

3.16 Ведение хозяйственной и экономической деятельности на основе предоставленных полномочий в целях расширения перечня информационно-библиотечных услуг и социально-творческого развития библиотеки.

#### **4. Управление**

4.1 Руководство Научной библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета и является членом Ученого совета. Директор несет полную ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции.

4.2 Заместитель директора участвует в управлении Научной библиотекой на основании полномочий, делегируемых ему директором, и исполняет обязанности директора во время его отсутствия.

4.3 Сотрудники Научной библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора в соответствии с ТЗ РФ. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки согласованным с проректором по учебной и воспитательной работе.

4.4 Трудовые отношения работников библиотеки и администрации университета регулируются Трудовым законодательством РФ. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством РФ.

4.5 При библиотеке создается в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными под-

разделениями университета. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора библиотеки.

4.6 В Научной библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав сотрудников.

4.7 Деятельность Научной библиотеки курирует проректор по учебной и воспитательной работе.

4.8 Научная библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Структура и штаты**

5.1 Структура, состав и численность персонала Научной библиотеки определяются ее задачами, штатным расписанием и утверждаются ректором университета по представлению директора библиотеки (Приложение №2).

5.2 Структурные подразделения Научной библиотеки функционируют на основании Положений (Приложение № 3).

## **6. Материально-техническое обеспечение**

6.1 Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Научную библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

## **7. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

7.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

7.2 Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования Научной библиотекой;

7.3 Распоряжаться предоставленными библиотеке финансовыми средствами;

7.4 Устанавливать сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования Научной библиотекой;

7.5 Определять в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;

7.6 Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

7.7 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные, ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных. Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров её финансирования из бюджета вуза.

7.8 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы университета. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

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

7.11 Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.

7.12 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.13 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

7.14 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

7.15 Научная библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несёт в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

7.16 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **8. Взаимодействие. Связи**

8.1 Научная библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями университета, а также с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, органами научно-технической информации, издательствами и другими учреждениями. Взаимодействует с ведущими российскими библиотечными ассоциациями и корпорациями.

8.2 Научная библиотека получает от ректора, проректоров университета указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.3 Научная библиотека координирует работу с кафедрами, деканатами, факультетами, институтами, общественными организациями, взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность университета для решения задач функционирования учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности.

8.4 Научная библиотека запрашивает необходимые материалы и документы от подразделений университета.

8.5 Научная библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Отчитывается о своей деятельности перед ректором, проректором по учебной - воспитательной работе и Ученым советом в порядке, предусмотренном Уставом университета.

## **9. Внесение изменений и дополнений**

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Научной библиотеки, рассматриваются Ученым советом университета и утверждаются ректором.

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе



Кудаев Р. Х.

Начальник управления правового  
и кадрового обеспечения



Ашхотова М. Р.

Директор Научной библиотеки



Шогенова И. А.

## **Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского ГАУ**

### **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования Научной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральными законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом университета, локальными документами по вузу и настоящим Положением.

1.1 Правила пользования Научной библиотекой регламентируют общий порядок организации процессов обслуживания, права и обязанности читателей/пользователей и библиотеки.

### **2. Порядок записи**

2.1 Документом, дающим право пользования Научной библиотекой, является:

- студенческий/читательский билет для студентов;
- удостоверение для профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

2.2 При записи в библиотеку читатели/пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью.

### **3. Порядок пользования**

3.1 Правила пользования абонементом:

3.1.1 При заказе и получении изданий читатели предъявляют студенческий/читательский билет.

3.1.2 Срок пользования литературой составляет:

- научная литература – 1 месяц;
- учебная литература – 1 семестр;
- художественная литература – 1 месяц.

3.1.3 Пользование литературой может быть продлено при отсутствии

запроса со стороны других читателей.

### 3.2 Правила пользования читальным залом:

3.2.1 При заказе и получении читатели предъявляют студенческий/читательский билет.

3.2.2 Количество одновременно заказанных изданий как правило не ограничено.

3.2.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, диссертации, авторефераты диссертаций, газеты, журналы и издания, получаемые по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

3.2.4 Не разрешается:

- выносить литературу за пределы читального зала;
- любое копирование литературы, кроме как на ксероксе библиотеки с соблюдением норм авторского права;
- использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет библиотека;
- пользоваться средствами мобильной связи.

## 4. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники вуза имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания, неопубликованные документы или их копии; иметь доступ к изданиям на машиночитаемых носителях и электронным ресурсам удаленного доступа;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться всеми имеющимися в библиотеке электронными ресурсами в специально оборудованных для этого помещениях;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием электронной доставки документов (ЭДД);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.2 Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждается ректором университета.

4.3 Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций осуществляется по договорам.

4.4 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах.

4.5 Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования Научной библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, а также различного вида оборудованию;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах;
- не делать в документах пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.6 При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.7 Пользователь не имеет право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила пользователь несет ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

4.8 Ежегодно в установленные библиотекой сроки пользователь обязан перерегистрировать читательский билет с предъявлением числящейся за ним литературы. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

4.9 При выбытии с вуза пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

4.10 Читатель обязан соблюдать Правила пользования Научной библиотекой. Пользователь, нарушивший Правила или причинивший библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.11 Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

## 5. Обязанности и права библиотеки

5.1 Научная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле» и настоящими Правилами.

5.2 Научная библиотека обслуживает читателей/пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке университета и настоящими Правилами.

5.3 Библиотека обязана:

- обеспечивать учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- обеспечивать комплектование фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с образовательными, научными и воспитательными направлениями деятельности университета;
- обеспечивать доступность информации об изданиях библиотечного фонда и обо всех видах предоставляемых услуг;
- знакомить читателей с Правилами пользования Научной библиотекой при записи в библиотеку;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные и библиотечные технологии;
- запрашивать необходимые пользователям издания по межбиблиотечному абонементу в случае их отсутствия в фондах библиотеки;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр, тренинги, занятия по основам информационной культуры, работы с электронными ресурсами и базами данных;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями/пользователями в соответствии с установленными правилами.

5.4 Библиотека имеет право:

- формировать самостоятельно по согласованию с администрацией университета Правила пользования Научной библиотекой;
- лишать читателей права пользования библиотекой за нарушение Правил на установленный администрацией библиотеки срок;
- осуществлять дополнительные платные услуги при отсутствии ущерба для предоставления основных библиотечных услуг в порядке, установленном в университете;
- образовывать и участвовать в корпоративных объединениях библиотек, создателей и пользователей электронных ресурсов, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную деятельность;
- осуществлять контроль за возвращением читателями в библиотеку выданных им изданий

## **6. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила**

6.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Научной библиотеки, рассматриваются Ученым советом университета и утверждаются ректором.

**Структура  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО  
Кабардино-Балкарского ГАУ**

№ п/п	Наименование подразделений	Должность, разряд, класс (категория) классификация	Количество штатных единиц
1	2	3	4
1.	<i>Дирекция</i>	Директор Заместитель директора	2  1 1
2.	<b>Отдел комплектования, научной обработки документов и организации каталогов</b>	Заведующий отделом, ПКГ 4.1 Ведущий библиотекарь, ПКГ 3.4 Библиотекарь 2 категории, ПКГ3.2 Библиотекарь 2 категории, ПКГ3.2 Библиотекарь 2 категории, ПКГ3.2	4  1 1 1 0,5 0,5
3.	<b>Отдел обслуживания учебной литературой № 1</b>	Заведующий отделом, ПКГ4.1 Ведущий библиотекарь, ПКГ3.4	2  1 1
4.	<b>Отдел обслуживания учебной литературой № 2</b>	Заведующий отделом, ПКГ 4.1 Главный библиотекарь, ПКГ3.5 Библиотекарь 2 категории, ПКГ 3.2 Библиотекарь 2 категории, ПКГ 3.2 Библиотекарь, ПКГ3.1	4,5  1 1 1 0,5 1

5.	<b>Читальный зал №1</b>	Заведующий сектором, ПКГ 4.1 Главный библиотекарь, ПКГ 3.5	<b>2</b>  1 1
6.	<b>Читальный зал № 2 (главный)</b>	Заведующий отделом, ПКГ 4.1 Главный библиотекарь, ПКГ 3.5 Главный библиотекарь, ПКГ 3.5	<b>2</b>  1 0,5 0,5
7,	<b>Информационно-библиографический отдел</b>	Заведующий отделом, ПКГ 4.1 Библиограф 1 категории, ПКГ 3.3 Библиограф 1 категории, ПКГ 3.3	<b>3</b>  1 1 1
8.	<b>Отдел обслуживания научной, художественной литературы и периодических изданий</b>	Заведующий сектором, ПКГ 4.1 Библиотекарь 1 категории, ПКГ 3.3 Библиотекарь 2 категории, ПКГ 3.2	<b>3</b>  1 1 1
9.	<b>Отдел автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов</b>	Заведующий отделом, ПКГ 4.1 Ведущий специалист, ПКГ 3.4 Библиотекарь 1 категории, ПКГ 3.3 Библиотекарь 2 категории, ПКГ 3.2	<b>3,5</b>  1 1 0,5 1
	<b>Итого:</b>		<b>26</b>

## **Положение о читальном зале**

### **1. Общая часть**

1.1 Читальный зал осуществляет информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза.

1.2 Читальный зал является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом университета, локальными документами по вузу и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования Научной библиотекой.

2.2 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования печатными изданиями и электронными ресурсами. Обучение читателей методике работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.3 Участие в гуманитарно-просветительской деятельности университета, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей.

2.4 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов.

2.5 Формирование фонда читального зала в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

2.6 Ведение справочно-библиографического аппарата читального зала.

2.7 Организация научно-методической работы по вопросам библиотечного обслуживания.

### 3. Основные функции

3.1 Осуществление дифференцированного обслуживания по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.1.1 Обеспечение оперативного выполнения читательских требований.

3.1.2 Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации.

3.1.3 Контроль сроков возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.4 Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования Научной библиотекой.

3.1.5 Организация библиотечного обслуживания отдельных категорий читателей на коммерческой основе, по договорам.

3.2 Участие в обучении основам информационной культуры читателей.

3.3 Участие в организации гуманитарно-просветительной работы совместно с другими подразделениями библиотеки.

3.4 Внедрение передовых библиотечных методов, информационных технологий и компьютерной техники.

3.5 Участие в комплектовании фондов библиотеки.

3.5.1 Формирование подсобных фондов читального зала в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

3.5.2 Осуществление учета и размещения подсобных фондов, их сохранности, режима хранения и ведение санитарно-гигиенической обработки фонда.

3.5.3 Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов; составление актов на исключение.

3.5.4 Изучение и анализ обеспеченности студентов учебной литературой.

3.6 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата читального зала.

3.7 Ведение научно-методической работы.

3.7.1 Составление организационно-распорядительной и технологической документации читального зала.

3.7.2 Участие в изучении информационных потребностей читателей.

3.7.3 Повышение профессионального уровня сотрудников.

#### **4. Структура и штаты**

4.1 Структура и штаты определяются в соответствии с примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

#### **5. Управление**

5.1 Руководство читальным залом осуществляет заведующий, назначенный ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки.

5.2 Заведующий читальным залом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников читального зала.

5.3 Сотрудники читального зала назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим читальным залом.

5.4 Обязанности сотрудников читального зала определяются должностными инструкциями.

5.5 Деятельность читального зала строится на основе единого плана работы Научной библиотеки. План и отчет работы читального зала утверждаются директором библиотеки.

#### **6. Права**

6.1 Знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов.

6.2 Привлекать к организации обслуживания по согласованию с руководством вуза и Научной библиотеки сотрудников других подразделений библиотеки.

6.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

6.4 Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения отдельными сотрудниками трудовой и производственной дисциплины.

6.5 Представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

6.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.

## **7. Взаимодействие. Связи**

7.1 Читальный зал представляет:

7.1.1 Дирекции - на утверждение инструктивно-методические и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, расходных материалов, ремонт оборудования и помещения.

7.1.2 Отделу комплектования, научной обработки документов и организации каталогов - заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

7.1.3 Отделу автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов - заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

7.2 Читальный зал получает:

7.2.1 От дирекции - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности читального зала, утвержденную инструктивно-методическую и технологическую документацию, оборудование, библиотечную технику, расходные материалы.

7.2.2 От отдела комплектования, научной обработки документов и организации каталогов - книготорговую и книгоиздательскую информацию.

7.2.3 От отдела автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение.

7.2.4 От подразделений вуза - учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

**Положение  
об отделе обслуживания учебной литературой**

**1. Общая часть**

1.1 Отдел обслуживания учебной литературой осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза.

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом университета, локальными документами по вузу и настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования Научной библиотекой.

2.2 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования печатными изданиями и электронными ресурсами. Обучение читателей методике работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.3 Участие в гуманитарно-просветительской деятельности университета, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов.

2.5 Формирование фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

2.6 Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.7 Организация научно-методической работы по вопросам библиотечного обслуживания.

### 3. Основные функции

3.1 Осуществление дифференцированного обслуживания по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы с применением методов индивидуально- и группового обслуживания.

3.1.1 Организация записи и учета читателей в установленном порядке, ведение регистрационной картотеки читателей.

3.1.2 Обеспечение оперативного выполнения читательских требований.

3.1.3 Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации.

3.1.4 Контроль сроков возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.5 Организация тематических выставок и выставок новых поступлений.

3.1.6 Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования Научной библиотекой.

3.1.7 Организация библиотечного обслуживания отдельных категорий читателей на коммерческой основе, по договорам.

3.2 Участие в обучении основам информационной культуры читателей.

3.3 Участие в организации гуманитарно-просветительной работы совместно с другими подразделениями библиотеки.

3.4 Внедрение передовых библиотечных методов, информационных технологий и компьютерной техники.

3.5 Участие в комплектовании фондов библиотеки.

3.5.1 Осуществление совместно с кафедрами предварительного заказа литературы.

3.5.2 Прием новых поступлений литературы в установленном порядке.

3.5.3 Обеспечение условий хранения и эксплуатации библиотечного фонда, а также его сохранности.

3.5.4 Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с кафедрами).

3.5.5 Анализ использования учебной литературы.

3.5.6 Формирование подсобных фондов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

3.5.7 Осуществление учета и размещения подсобных фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения, ведение санитарно-гигиенической обработки фонда.

3.5.8 Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов; составление актов на исключение.

3.6 Ведение научно-методической работы.

3.6.1 Составление организационно-распорядительной и технологической документации отдела.

3.6.2 Участие в изучении информационных потребностей читателей.

3.6.3 Внедрение передового опыта работы других библиотек.

3.6.4 Повышение профессионального уровня сотрудников.

#### **4. Структура и штаты**

4.1 Структура и штаты определяются в соответствии с примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

#### **5. Управление**

3.1 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначенный ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки.

3.2 Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников отдела.

3.3 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5.5 Деятельность отдела строится на основе единого плана работы Научной библиотеки. План и отчет работы отдела утверждаются директором библиотеки.

## 4. Права

- 4.1 Знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов.
- 4.2 Привлекать к организации обслуживания по согласованию с руководством вуза и Научной библиотеки сотрудников различных подразделений вуза и отделов библиотеки.
- 4.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников.
- 4.4 Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения отдельными сотрудниками трудовой и производственной дисциплины.
- 4.5 Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.
- 6.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.

## 7. Взаимодействие. Связи

### 7.1 Отдел представляет:

7.1.1 Дирекции - на утверждение инструктивно-методические и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений.

7.1.2 Отделу комплектования, научной обработки документов и организации каталогов - заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

7.1.3 Отделу автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов - заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт техники.

### 7.2 Отдел получает:

7.2.1 От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7.2.3 От отдела комплектования, научной обработки документов и организации каталогов - книготорговую и книгоиздательскую информацию.

7.2.5 От отдела автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение.

7.2.6 От подразделений вуза - учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

**Положение  
об отделе обслуживания научной, художественной литературой и  
периодических изданий**

**1. Общая часть**

- 1.1 Отдел обслуживания научной, художественной литературой и периодических изданий осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебного, научного и культурно-воспитательного процесса вуза.
- 1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.
- 1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом университета, локальными документами по вузу и настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования Научной библиотекой.
- 2.2 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования печатными изданиями и электронными ресурсами. Обучение читателей методике работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.3 Участие в гуманитарно-просветительской деятельности университета, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей.
- 2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов.
- 2.5 Формирование фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.
- 2.6 Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
- 2.7 Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

### 3. Основные функции

3.1 Осуществление дифференцированного обслуживания по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы.

3.1.1 Организация записи и учета читателей в установленном порядке, ведение регистрационной картотеки читателей.

3.2 Обеспечение оперативного выполнения читательских требований.

3.2.1 Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации.

3.2.2 Контроль сроков возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.3 Организация тематических выставок и выставок новых поступлений.

3.3.1 Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования Научной библиотекой.

3.3.2 Организация библиотечного обслуживания отдельных категорий читателей на коммерческой основе, по договорам.

3.4 Участие в обучении основам информационной культуры читателей.

3.5 Участие в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки.

3.5.1 Проведение комплексных мероприятий по пропаганде достижений науки, техники, культуры (конференции, литературные вечера, диспуты, открытые просмотры, презентации книг и т.д.)

3.6 Внедрение передовых библиотечных методов, информационных технологий и компьютерной техники.

3.7 Участие в комплектовании фондов библиотеки.

3.7.1 Осуществление совместно с кафедрами предварительного заказа литературы.

3.7.2 Прием новых поступлений литературы в установленном порядке.

3.7.3 Обеспечение условий хранения и эксплуатации библиотечного фонда, а также его сохранности.

3.7.4 Анализ использования литературы.

3.7.5 Формирование подсобных фондов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

3.7.6 Осуществление учета и размещения подсобных фондов, их сохранности, режима хранения и ведение санитарно-гигиенической обработки фонда.

3.7.7 Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов; составление актов на исключение.

3.8 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

3.9 Ведение научно-методической работы.

3.9.1 Составление организационно-распорядительной и технологической документации отдела.

3.9.2 Участие в изучении информационных потребностей читателей.

3.9.3 Внедрение передового опыта работы других библиотек.

3.9.4 Повышение профессионального уровня сотрудников.

#### **4. Структура и штаты**

4.1 Структура и штаты определяются в соответствии с примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

#### **5. Управление**

5.1 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначенный ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки.

5.2 Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников отдела.

5.3 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5.5 Деятельность отдела строится на основе единого плана работы Научной библиотеки. План и отчет работы отдела утверждаются директором библиотеки.

## **6. Права**

6.1 Знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов.

6.2 Привлекать к организации обслуживания по согласованию с руководством вуза и Научной библиотеки сотрудников различных подразделений вуза и отделов библиотеки.

6.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

6.4 Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения отдельными сотрудниками трудовой и производственной дисциплины.

6.5 Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

6.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.

## **7. Взаимодействие. Связи**

7.1 Отдел представляет:

7.1.1 Дирекции – на утверждение инструктивно-методические и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений.

7.1.2 Отделу комплектования, научной обработки документов и организации каталогов – заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов литературой.

7.1.3 Отделу автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт техники.

7.2 Отдел получает:

7.2.1 От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7.2.2 От отдела комплектования, научной обработки документов и организации каталогов – новые поступления для пополнения фонда отдела.

7.2.3 От отдела автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение.

7.2.4 От подразделений вуза – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

## **Положение об информационно-библиографическом отделе**

### **1. Общая часть**

1.1 Информационно-библиографический отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с учебно-воспитательным процессом и научно-исследовательской деятельностью вуза.

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом университета, локальными документами по вузу и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1 Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

2.2 Организация научно-библиографической работы.

2.3 Обучение основам информационной культуры читателей.

2.4 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.5 Организация научно-методической работы по вопросам информационно-библиографического обслуживания. Подготовка и издание информационных документов.

### **3. Основные функции**

3.1 Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания, в том числе с использованием новых информационных технологий.

3.1.1 Изучение информационных потребностей студентов и специалистов университета с целью их оптимального удовлетворения.

### 3.1.2 Организация справочно-поискового аппарата отдела (СПА):

- библиографические картотеки;
- фонд справочных изданий;
- фонд выполненных справок.

### 3.1.3 Осуществление справочно-библиографического обслуживания:

- выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;
- консультации по использованию справочно-поискового аппарата;
- анализ выполнения справок и причин отказов;
- предоставление платных справочно-библиографических услуг в соответствии с регламентирующей документацией Научной библиотеки.

### 3.1.4 Осуществление информационного обслуживания:

- проведение Дней информации;
- организация Дней кафедр;
- осуществление избирательного распространения информации (ИРИ);
- обеспечение дифференцированного обслуживания руководителей вуза (ДОР);
- организация тематических выставок, выставок новых поступлений и открытых просмотров литературы;
- оказание методической помощи отделам библиотеки по справочно-библиографической и информационной работе;
- ведение научно-методической разработки вопросов справочно-библиографического и информационного обслуживания;
- участие в научных исследованиях, изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки.

3.2 Разработка инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующих производственные процессы в отделе.

3.3 Изучение опыта работы других библиотек по справочно-библиографической и информационной работе.

3.4 Внедрение передовых библиотечных методов, информационных технологий и компьютерной техники.

3.5 Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела.

## 4. Структура и штаты

4.1 Структура и штаты определяются в соответствии с примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

## **5. Управление**

5.1 Руководство информационно-библиографическим отделом осуществляет заведующий, назначенный ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки.

5.2 Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функции, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5.5 Работа отдела строится на основе единого плана работы Научной библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

## **6. Права**

6.1 Знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза.

6.2 Привлекать к организации обслуживания по согласованию с руководством вуза и Научной библиотеки сотрудников различных подразделений вуза и отделов библиотеки.

6.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

6.4 Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения отдельными сотрудниками трудовой и производственной дисциплины.

6.5 Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.

6.6 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания.

## **7. Взаимодействие. Связи**

7.1 Информационно-библиографический отдел представляет:

7.1.1 Дирекции - на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

7.1.2 Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям вуза - справочно-библиографическую информацию.

7.1.3 Отделу автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов - заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

7.2 Информационно-библиографический отдел получает:

7.2.1 От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7.2.2 От отдела комплектования, научной обработки документов и организации каталогов – тематические планы издательств и бланки заказов.

7.2.3 От отдела автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

7.2.4 От подразделений вуза - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.

**Положение  
об отделе автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов**

**1. Общая часть**

1.1 Отдел автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов осуществляет комплекс работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных технологий в производственных процессах Научной библиотеки.

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом университета, локальными документами по вузу и настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1 Определение технической политики Научной библиотеки в области компьютеризации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, создание и эксплуатация автоматизированных рабочих мест.

1.1 Выбор и экспертиза программных продуктов, предлагаемых для автоматизации библиотечной деятельности.

1.2 Создание целостной автоматизированной системы управления информационно-библиотечными процессами, включающей разработку, внедрение и поддержку автоматизированных подсистем на базе локальной сети.

1.3 Внедрение и расширение телекоммуникационных связей библиотеки с другими организациями.

2.5 Оказание помощи сотрудникам библиотеки в освоении новых информационных технологий и содействие в повышении квалификации.

### **3. Основные функции**

3.1 Организация функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности.

3.1.1 Архивное копирование данных, хранящихся на сервере библиотеки.

3.1.2 Освоение новых информационных технологий, организация испытаний новой компьютерной техники, поступающей в библиотеку.

3.2 Адаптация нового программного обеспечения, предназначенного для использования в составе АРМ сотрудниками библиотеки.

3.2.1 Организация экспертной оценки состояния носителей информации и программного обеспечения, поступающих вместе с книгами.

3.2.2 Осуществление тестирования электронно-библиотечной системы (ЭБС) с целью использования их в учебном процессе и научной деятельности университета.

3.2.3 Участие в проведении мониторинга эффективности использования библиотечного фонда; книгообеспеченности учебных дисциплин.

3.3 Изучение и внедрение передового опыта других библиотек по организации и функционированию отделов компьютеризации, внедрению новых информационных технологий, повышению уровня информационного обслуживания читателей.

3.4 Внедрение телекоммуникационных связей библиотеки с другими организациями.

3.4.1 Обеспечение регулярного приема и отправления корреспонденции по электронной почте, первичной обработки поступившей информации и доведение ее до сведения администрации библиотеки.

3.5 Организация консультационной и методической помощи сотрудникам библиотеки при внедрении новых программных продуктов на автоматизированных рабочих местах. Обучение сотрудников методам работы с компьютерной техникой и правилами ее эксплуатации.

### **4. Структура и штаты**

3.7 Структура и штаты определяются в соответствии с примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

## **5. Управление**

- 5.1 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначенный ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки.
- 5.2 Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.
- 5.3 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора Научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.
- 5.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.
- 5.5 Деятельность отдела строится на основе единого плана работы Научной библиотеки. План и отчет работы отдела утверждаются директором библиотеки.

## **6. Права**

- 6.1 Контролировать и координировать работу сотрудников Научной библиотеки, ответственных за автоматизацию в отделах.
- 6.2 Представительствовать по поручению руководства в библиотеках и организациях по вопросам автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 6.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.
- 6.4 Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения отдельными сотрудниками трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам автоматизации библиотечно-информационных процессов.

## **7. Взаимодействие. Связи**

- 7.1 Отдел автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов представляет:
- 7.1.1 Дирекции - на утверждение планы и отчеты, заявки на приобретение оборудования и программных средств, заявки на ремонт оборудования и помещения;

7.1.2 Отделам библиотеки - консультационную и методическую помощь в работе.

7.2 Отдел автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов получает:

7.2.1 От дирекции - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утвержденные планы и отчеты, оборудование и программные средства; инструктивно-методические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела;

7.2.2 От отделов библиотеки - заявки на замену расходных материалов, сообщения о сбоях компьютеров, сбоях программного обеспечения, заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику.

## **Положение об электронном читальном зале**

### **1. Общая часть**

1.1 Электронный читальный зал осуществляет информационно – библиографическое обеспечение учебного, воспитательного процесса и научных исследований вуза на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.

1.2 Электронный читальный зал является центром сбора, хранения и доступа читателей/пользователей к электронным информационным ресурсам.

1.3 В своей деятельности электронный читальный зал руководствуется Федеральными законами РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом университета, локальными документами по вузу и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1 Формирование и организация фонда электронных документов в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей/пользователей.

2.2 Обеспечение всех категорий читателей вуза доступа к ресурсам Интернет, к электронной библиотеке университета в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

2.3 Оперативное и полное обслуживание читателей/пользователей электронными документами.

2.4 Обеспечение качества и оперативности информационно-библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.

### **3. Основные функции**

3.1 Осуществление обслуживания пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.

3.2 Формирование электронных баз данных информационных ресурсов в соответствии учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

3.3 Осуществление информационно-библиографического обслуживания:

- выполнение тематических, адресных, фактографических и других видов справок;
- консультация пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных;
- изучение и анализ тематических отказов на электронную информацию и принятие мер по их ликвидации.

3.4 Обеспечение сохранности информационных ресурсов, систематическая сверка ссылок ресурсов на их соответствие.

3.5 Анализ эффективности использования справочного аппарата электронного читального зала.

3.6 Внедрение передовых информационных технологий, результатов научно-исследовательских работ по вопросам обслуживания пользователей электронными ресурсами.

## 4. Управление

4.1 Электронный читальный зал является подразделением отдела автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов. Руководство электронным читальным залом осуществляет заведующий отделом, который несет ответственность за результаты работы электронного читального зала в пределах своей компетенции.

4.2 Работа электронного читального зала строится на основе единого плана работы библиотеки университета.

4.3 Права и обязанности сотрудников электронного читального зала определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

4.4 Сотрудники электронного читального зала проходят аттестацию в установленном порядке.

## **Правила пользования электронным читальным залом**

### **1. Общие положения**

1.1 Электронный читальный зал является подразделением отдела автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов, осуществляющим доступ к электронному каталогу библиотеки и ресурсам сети Интернет в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

1.2 Правила пользования электронным читальным залом регламентируют общий порядок организации процессов обслуживания, права и обязанности читателей/пользователей и библиотеки.

### **2. Порядок пользования**

2.1 Пользователь при первом посещении знакомится с Правилами пользования электронным читальным залом.

2.2 Работа за одним компьютером разрешается не более двум пользователям.

2.3 Доступ предоставляется:

- к электронному каталогу библиотеки;
- базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд);
- ресурсам сети Интернет;
- базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

### **3. Права и обязанности пользователей**

3.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники вуза имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек, и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;

- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, размещенными в электронной библиотеке университета;
- пользоваться электронными базами данных, доступ к которым организован на основании договоров с правообладателями;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- сохранять личную информацию только в папку «Мои документы».

### 3.2 Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования электронным читальным залом;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе в электронном читальном зале;
- закрывать использованные программы и документы по окончании работы применяя стандартные процедуры выхода.

### 3.3 Пользователю запрещено:

- пользоваться сайтами, не предназначенными для учебной и научно-исследовательской работы;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;
- самостоятельно распечатывать документы;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- пользоваться средствами мобильной связи.

## 4. Права и обязанности сотрудников электронного читального зала

4.1 Электронный читальный зал библиотеки в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей установленных Федеральным законом «О библиотечном деле» и настоящими Правилами.

4.2 Электронный читальный зал обслуживает читателей/пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке университета и настоящими Правилами.

4.3 Обязанности сотрудников электронного читального зала:

- знакомить пользователей с настоящими Правилами;
- вести учет пользователей установленным способом;
- обеспечивать пользователям возможность пользования электронным фондом библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- выполнять запросы пользователей по сканированию, распечатке и копированию информации на носители;
- наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения настоящих Правил;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

## **5. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила**

5.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Научной библиотеки, рассматриваются Ученым советом университета и утверждаются ректором.