



УТВЕРЖДАЮ
Директор Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ
М.И. Абазехов
Пр. № 122 от 30/07.2015

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о библиотеке Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова»

На титульном листе слова «Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» заменить словами «Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

По тексту слова «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова» заменить в соответствующем падеже словами «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

ПРИНЯТО
Решением Совета филиала
Протокол № 3
«26» декабря 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Терского филиала
ФГБОУ ВПО КБГАУ
им. В. М. Кокова
М. Е. Есен М.И. Абазехов
«26» кя 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома профсоюзной
организации обучающихся
Терского филиала
Д.В. Ниязова
«26» декабря 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета обучающихся
Терского филиала
А.Ш. Кумыкова
«26» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Терского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования
«Кабардино- Балкарский государственный аграрный университет
им. В.М. Кокова»

с. Учебное
2014

Содержание:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Основные функции.
4. Управление и организация деятельности.
5. Права и обязанности.
6. Ответственность.

1. Общие положения

Положение о библиотеке Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова.» (далее – Филиал) разработано на основе Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 05.12.2002 г. на основании письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 г. №27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений

Филиала, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией

Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 22.08.2004 г., 26.06.2007 г., 23.07.2008 г., 27.10.2008 г., 03.06.2009 г., 27.12.2009 г., 02.07.2013 г., 01.12.2014г.); локальными нормативными актами Филиала, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), Положением о Терском филиале, и настоящим Положением о библиотеке.

1.3. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности библиотека отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. По контингенту читателей, составу фондов и направлению деятельности библиотека филиала является специальной.

1.7. Библиотека имеет свой штамп.

2. Основные задачи

Основными задачами являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Филиала.

2.2. Формирование библиотечного фонда осуществлять в соответствии с образовательными профессиональными программами.

2.3. Проводить организацию и ведение справочно–библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.

2.4. Участвовать в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, с целью формирования у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, а также проводить пропаганду культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно–информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки проводить на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Осуществление координации деятельности с подразделениями Филиала и общественными организациями, а также взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей (в читальном зале и на абонементе), установленное в правилах пользования библиотекой Филиала, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организует книжные обзоры и тематические выставки

3.3. Обеспечивает комплектование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов .

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его, регистрацию, сохранность, режим хранения и др. в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8. 10. 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях с целью повышения качества работы библиотеки.

Составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Филиала, используя различные формы и методы, индивидуальную форму работы. Оказывает информационную поддержку массовых форм работы.

3.9. Взаимодействует с предметными цикловыми комиссиями по комплектованию библиотечного фонда и другими библиотеками учебных заведений.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по УПР Филиала и является членом педагогического совета. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за сохранность библиотечного фонда, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарную; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказами директора Филиала.

4.3. Структура библиотеки утверждается директором Филиала в соответствии с законодательством.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Филиала. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Запрещается использовать помещение библиотеки для работ, не отвечающих требованиям библиотеки в целях сохранности фонда.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Филиала проекты документов, правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Филиала. Получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять Филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций,

совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6. Ответственность

6.1. Работники библиотеки ответственны за сохранность своих фондов, соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором Филиала, выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.