

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АмГПУ»)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



В.С. Бавыкин
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ВО «АМГПУ»

РАЗРАБОТАНО

Библиотека
Директор



Р.Ю. Кучинский

СОГЛАСОВАНО

Отдел менеджмента качества и
развития образовательных программ
Начальник



Е.Г. Саливон

Организационно-правовое управление
Начальник



И.В. Копылов

Отдел кадров
Начальник



О.В. Сапченко

Планово-экономический отдел
И.О. начальника



М.Н. Мирошниченко

Проректор по учебной работе



В.А. Дегтяренко

Введено: «__» _____ 201__ г.

Взамен: «__» _____ 201__ г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО «АмГПУ» (далее – Университет), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Правилами пользования библиотекой Университета.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию. Головным методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова, зональным методическим центром – Научная библиотека Тихоокеанского государственного университета.

2. Нормативные основания деятельности

Деятельность библиотеки Университета регламентируется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации.
- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.09.2011 г. № 1953;
- примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, утв. Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 06.12.95 г.;
- уставом Университета;
- решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора.

3. Цели и задачи

3.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание всех категорий обучающихся в университете, научных работников, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала

АмГПУ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа ко всем имеющимся фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с потребностями учебного процесса и профилем научных исследований в Университете, требованиями государственных образовательных стандартов информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования традиционной и электронной книгой, мультимедийными средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в автоматизированном режиме.

3.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Создание и пополнение электронной библиотеки Университета как элемента вузовской информационной структуры. Ядро электронной библиотеки составляют работы преподавателей университета.

3.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в актуальной и достоверной информации.

3.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Функции

4.1. Организует дифференциальное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, библиографических картотек, электронной базы данных и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе в Университете библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей.

4.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные услуги, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий и организаций, созданных при университете, на договорной основе.

4.4. Проводит занятия по курсу «Основы библиотечно-библиографических знаний», прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение пользоваться справочно-библиографическим аппаратом.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, вносит предложения по организации режима хранения, реставрации и консервации, копированию документов.

4.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на машиночитаемых и традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.8. Внедряет актуальные библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

4.9. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.10. Координирует работу с институтами, кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

4.11. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

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

5. Структура подразделения

5.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором университета. Директор несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки

принимаются на работу путем заключения трудового договора.

5.2. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором. Структуру библиотеки составляют:

отдел комплектования и справочно-библиографического обслуживания читателей:

- заведующий отделом;
- ведущий библиотекарь;
- ведущий библиограф (2 штатные единицы);

отдел обслуживания читателей учебной и научной литературой:

- заведующий отделом;

сектор абонемент:

- ведущий библиотекарь (5 штатных единиц);

читальный зал психолого-педагогической литературы

- ведущий библиотекарь;
- библиотекарь 1 категории;

читальный зал периодических изданий:

- ведущий библиотекарь;

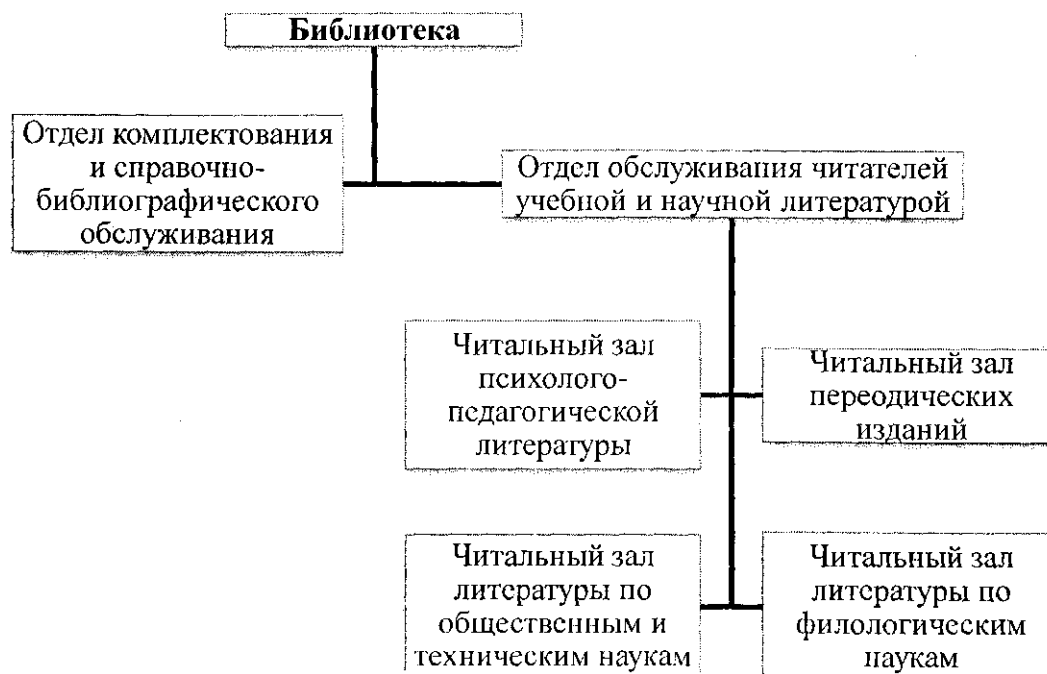
читальный зал литературы по общественным и техническим наукам:

- ведущий библиотекарь;
- библиотекарь 1 категории;

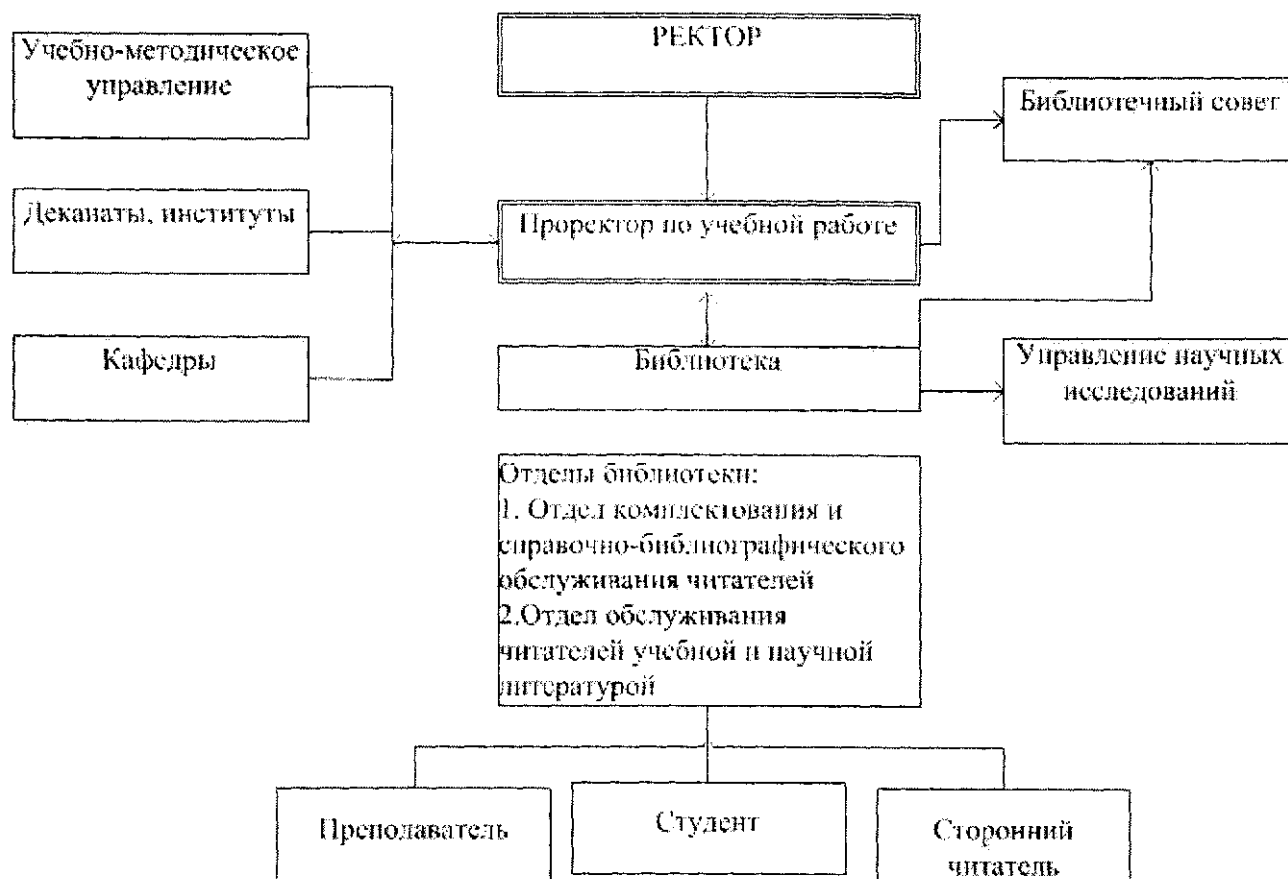
читальный зал литературы по филологическим наукам

- ведущий библиотекарь.

Блок-схема структуры библиотеки



6. Взаимоотношения (служебные связи)



7. Ответственность

7.1. Директор и сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций библиотеки;
- несвоевременное или недостоверное представление информации о деятельности библиотеки.

7.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за:

- несоответствие разработанных актов библиотеки требованиям законодательства;
- упущения, недостатки и ошибки в работе подразделения.

8. Адрес подразделения

8.1. Почтовый адрес библиотеки Университета: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, дом 17 корпус 2, ауд.100.

8.2. Адрес в сети Internet: <http://www.amgpgu.ru/library/>

8.3. E-mail: biblio@amgpgu.ru

Лист регистрации изменений

№	Номер листа		Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись сотрудника отдела кадров
	Измененного	Нового			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					