

**Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
филиала ФГБОУ ВПО «АГУ»  
в г. Белореченске

Л.А. Вицюк



**П О Л О Ж Е Н И Е  
О Б И Б Л И О Т Е К Е Ф И Л И А Л А  
А Д Ы Г Е Й С К О Г О Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н О Г О У Н И В Е Р С И Т Е Т А  
В Г. Б Е Л О Р Е Ч Е Н С К Е**

1. Общие положения

1.1. Библиотека филиала АГУ в г. Белореченске является одним из ведущих структурных подразделений университета. Она обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Филиал АГУ, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Администрация не в праве вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом (Положением) и действующим законодательством.

1.3. В своей деятельности библиотека филиала АГУ руководствуется Федеральными Законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными и правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом АГУ.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой филиала АГУ в г. Белореченске осуществляет Научная Библиотека АГУ в г. Майкопе. Зональным методическим центром для библиотеки филиала АГУ является ЗНБ Южно-Федерального университета.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата. Гуманизация библиотеки, ориентация на общечеловеческие ценности: пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде; обеспечение литературой социальных потребностей читателей.
- 2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.
- 2.4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях библиотечного обслуживания.
- 2.7. Демократизация всех сторон деятельности библиотеки.

## 3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементных местах по единому читательскому билету.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
  - Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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 МБА (межбиблиотечный абонемент) и ЭДД (электронная доставка документов) из других библиотек;
  - Составляет в помощь учебной работе АГУ библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
  - Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава, руководства.
- 3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные. Перечень платных услуг определяется Правилами пользования библиотекой.
- 3.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в СБА библиотеки филиала АГУ, информационно-поисковых системах и базах данных.

- 3.5. Организует для студентов пропаганду библиотечно-библиографической грамотности по основам информатики, библиотековедения и библиографии.
- 3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с программами, учебными планами и тематикой научных исследований, а также в соответствии с гуманитарно-просветительской программой университета. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3.7. Анализирует степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
- 3.8. Обеспечивает связь с издательствами региона, издательством АГУ с целью максимального приобретения литературы, выпускаемой данными структурами.
- 3.9. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность; режим хранения, реставрацию и консервацию.
- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.
- 3.11. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу.
- 3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.13. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.14. Координирует работу с кафедрами университета.
- 3.15. Взаимодействует с библиотеками, и другими предприятиями и организациями, имеющими информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными и государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
- 3.16. Нормативная документация в библиотеке:
  - Федеральный закон о библиотечном деле от 22 августа 2004 г. №122-ФЗ.
  - Устав филиала АГУ в г.Белореченске.
  - Положение о библиотеке филиала АГУ в г.Белореченске.
  - Правила пользования библиотекой.
  - Должностная и технологическая документация.

#### 4. Управление. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором филиала АГУ и является членом учёного совета высшего учебного заведения. Заведующий несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.
- 4.2. Библиотека периодически отчитывается перед руководством вуза.
- 4.3. Руководство филиала АГУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой.

4.4. Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчёты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 5. Правила и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами вуза.
- Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несёт в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.