

Документ подписан в ФГИУ Информация о владельце ФИО: Глехатук Аскер Касеевич Должность: Директор филиала ФГБОУ ВО "АГУ" Дата подписания: 24.11.2025 12:27:19 Уникальный программный ключ: b9d79d59538f9dbfeb3b31bc7c077404bcc034	Филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске СМК ПП-4/РК- 4.2.4	Филиал федерального образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске 4.2.4 Положение о библиотеке ПП – 4 Библиотечное обслуживание
--	---	--

УТВЕРЖДАЮ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Положение о библиотеке
 филиала ФГБОУ ВО «Адыгейского государственного университета»
 в г. Белореченске*

СМК.ПП-4/РК-4.2.4

Дата введения 01.09.2023г

Белореченск, 2023

1. Общие положения

1.1. Библиотека филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске является одним из важных звеньев в организации учебно-воспитательного процесса в университете. Она обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. ФГБОУ ВО «АГУ», как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей деятельности библиотека филиала 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, Положением о филиале ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

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 им. Д.А. Ашхамафа ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Майкопе.

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 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. Осуществление хозяйственной деятельности в целях библиотечного обслуживания.

2.6. Демократизация всех сторон деятельности библиотеки.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале.

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;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, профессорско-преподавательского состава, руководства.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в библиотеке филиала АГУ, информационно-поисковых системах и базах данных.

3.4. Организует для студентов пропаганду библиотечно-библиографической грамотности по основам библиотековедения и библиографии.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с программами, учебными планами и тематикой научных исследований, а также в соответствии с гуманитарно-просветительской программой университета.

3.6. Анализирует степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7. Обеспечивает связь с издательствами региона, издательством АГУ с целью максимального приобретения литературы, выпускаемой данными структурами.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность; режим хранения.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях.

3.10. Координирует работу с кафедрами филиала.

3.11. 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.

3.12. Нормативная документация в библиотеке:

- Положение о филиале ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.
- Положение о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.
- Правила пользования библиотекой.
- Должностная и технологическая документация.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается ректором по представлению директора филиала АГУ. Библиотекарь несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2. Библиотека периодически отчитывается перед руководством филиала.

4.3. Руководство ФГБОУ ВО «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, предоставляет отчёты 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 и правила пользования библиотекой;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами вуза.
- 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 филиала 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.