

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный идентификатор:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
«28» сентября 2021 г.
протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донского государственного аграрного университета» (далее - Университет), обеспечивающим литературой и информационными ресурсами учебно-воспитательный, образовательный и научно-исследовательский процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в области библиотечного дела, образования и информации, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями. Уставом Университета, и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4 Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных и дополнительных услуг и условия предоставления их пользователям определяются Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО Донской ГАУ и Положением о дополнительных платных услугах в библиотеке ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.5 Общее методическое руководство библиотекой Университета, независимо от ведомственной подчиненности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Отраслевым методическим центром является ЦНСХБ при Российской Академии сельскохозяйственных наук, региональным методическим центром является Зональная научная библиотека ЮФУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Университета (профессорско-преподавательский состав, сотрудники), в соответствии с их

информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

2.2 Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание библиотечно-информационной культуры. обучение читателей современным методам поиска информации.

2.4 Совершенствование работы на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у студентов социально необходимых знаний, научного мировоззрения, широкого культурного кругозора.

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в фондовых документах и информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементах по единому читательскому билету.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;
- оказывает консультации по овладению информационной культурой,

навыками самостоятельного пользования библиотекой, а также по поиску информации в автоматизированном режиме;

- получает / предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- составляет в помощь научной и учебной работе Университета списки литературы; выполняет библиографические справки; производит библиографические обзоры; организует библиотечные выставки.
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

3.3 Предоставляет другие виды услуг, в том числе и дополнительные платные, согласно «Положению о дополнительных платных услугах в библиотеке ФГБОУ ВО Донской ГАУ» и в соответствии с «Прейскурантом на дополнительные библиотечно-информационные услуги библиотеки ФГБОУ ВО Донской ГАУ».

3.4 Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в Университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.5 Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для пользователей занятия по основам информационной культуры.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебные, научные, периодические, справочные и другие виды изданий, а также обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным информационным ресурсам. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7 При формировании библиотечного фонда согласовывает его с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности».

3.8 Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

3.9 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы Университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. В соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

3.10 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, выявляет издания, обладающие признаками книжных памятников.

3.11 Изымает по рекомендации и при участии кафедр фондовые документы, устаревшие по содержанию и утратившие свое актуальное значение, из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной, излишне дублетной литературы и списание ветхой, утерянной пользователями литературы.

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

3.13 Организует повышение квалификации библиотечных работников.

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

3.15 Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе библиотеки.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который

назначается на должность ректором. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению заведующего библиотекой. Структура и штаты библиотеки разрабатываются в соответствии с примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений. Структурные изменения вводятся по мере необходимости.

4.3 Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку в соответствии с действующими нормами необходимыми служебными и производственными помещениями, а также электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Университета.

4.5 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека:

5.1 Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

5.2 Разрабатывает структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой.

5.3 Распоряжается предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.4 Представляет на утверждение ректора предложения по определению надбавок и доплат к должностным окладам, а также порядок и размеры

премирования работников.

5.5 Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получает от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6 Соблюдает конфиденциальность информации о персональных данных пользователей.

5.7 Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.8 Входит в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РФ порядке.

5.9 Участвует на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

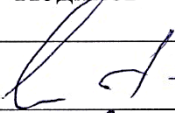
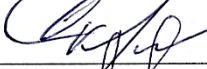
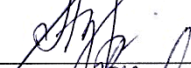
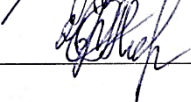
5.10 Представляет Университет по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности в различных учреждениях, организациях; принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров.

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

5.12 Сотрудники библиотеки подлежат периодической аттестации в установленном порядке.

5.13 Права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки определяется должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Проректор по учебной работе		28.09.2021	Ширяев С.Г.
Декан агрономического факультета		28.09.2021	Зеленская Г.М.
Декан факультета ветеринарной медицины		28.09.2021	Тазаян А.Н.
Декан биотехнологического факультета		28.09.2021	Скрипин П.В.
Заведующая библиотекой		28.09.2021	Азаренкова Н.Н.
Юрисконсульт		28.09.2021	Кудрявцева М.М.