

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ» (АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)



Утверждено
Ректор
И.В. Анциферова
от «___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке

Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Курской академии государственной и муниципальной службы (далее Академия), и осуществляет библиотечное и информационное обслуживание образовательной и научной деятельности. Библиотека находится в подчинении ректора Академии госслужбы.

1.2. Основная цель библиотеки заключается в том, чтобы нести в мир знания и опыт поколений и предоставить каждому пользователю качественный и эффективный доступ к любым информационным ресурсам.

1.3. Библиотека работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Рособрнадзора от 14.07.2014 № 1085 «Об утверждении показателей и процедуры проведения мониторинга системы высшего образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Автономного образовательного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» и настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования библиотечным фондом определяется

«Правилами пользования библиотекой».

2. Структура

2.1. Структуру и штат библиотеки утверждает Ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Академии.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Академии. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

2.2. Руководство Академии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями.

3. Цели и задачи

3.1. Полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, преподавателей и других категорий читателей Академии в соответствии с их запросами.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Воспитание информационной культуры.

3.4 Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

3.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.7. Развитие и реализация современных и информационных технологий в библиотечной информационной деятельности.

4. Функции

4.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Предоставление читателям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

- ведение контроля по выявлению и ликвидации читательской задолженности;

- выявление, изучение и систематическое уточнение потребности обучающихся Академии, руководства, профессорско-преподавательского

состава, аспирантов;

- предоставление обучающимся доступа к Электронной библиотечной системе.

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами:

- формирует заказы на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов;

- определяет источники комплектования фондов.

4.4. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

4.6. Организует для студентов занятия по основам библиотечно - библиографических знаний:

- формирует навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

4.7. Обеспечивает высокую культуру обслуживания, оказывает помощь студентам в выборе необходимой литературы, организует книжные выставки, библиографические обзоры.

4.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

4.9. Исключает документы библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.10. Подготавливает материалы для статистических отчетов, годового отчета, лицензирования, аккредитации и проверок вуза надзорными органами, по направлениям относящимися к работе библиотеки.

5. Права и обязанности

5.1. Требовать и получать от кафедр и иных структурных подразделений Академии необходимые документы и информацию для исполнения своих функциональных обязанностей.

5.2. Участвовать в конференциях, заседаниях, собраниях, совещаниях и иных мероприятиях, связанных с учебно-методической работой.

5.3. В пределах своей компетенции устанавливать связи с учебными заведениями в целях обмена опытом в области библиотечно-библиографического обслуживания читателей.

5.4. Пользоваться вверенным имуществом информационных фондов и других структурных подразделений Академии

5.5. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

5.6. Списывать по ветхости 2% научной, учебно-методической, учебной и другой литературы от общего книжного фонда литературы, хранящейся в библиотеке в течение календарного года.

5.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к студентам, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.8. Вносить предложения руководству Академии по совершенствованию деятельности библиотеки.

5.9. Представлять Академию в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное невыполнение функций библиотеки несет заведующий библиотекой.

6.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за несоблюдение трудового распорядка и должностных инструкций.

6.3. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Работники библиотеки ответственны за сохранность фонда и выполнение функций, отнесенных к их компетенции.

6.5. С работниками библиотеки в обязательном порядке заключается договор о полной материальной ответственности.