	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	5. Лидерство 5.3 Функции, ответственность и полномочия в организации
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.3-2019	Положение о библиотеке (кабинете) института

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 9 от «04» 06 2019 г.


 Н.И. Пыжикова
 от « » _____ 2019 г.



Положение о библиотеке (кабинете) института

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»



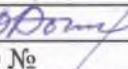
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.3-2019


Версия 1.0

Дата введения в действие: _____ 2019

Введено впервые

Красноярск 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор НБ	Зорина Р.А. 	2.04.19.
Проверил	Проректор по правовым вопросам и безопасности	Миронова Л.В. 	3.04.19.
Согласовал	Проректор по науке	Бонн В.Л. 	4.04.19
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.3-2019

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	
1. Общие положения	3
2. Основные задачи библиотеки (кабинета) института	3
3. Основные функции библиотеки (кабинета) института	
4. Перечень документов, записей и данных по качеству	4
5. Взаимоотношения. Связи	4
6. Функции ответственного за работу библиотеки (кабинета) института	5
7. Права ответственного за работу библиотеки (кабинет) института	5
8. Ответственность	5
Приложение 1	6
Лист ознакомления	7
Лист регистрации изменений	

1. Общие положения

Настоящее Положение распространяется на библиотеки (кабинеты) института Красноярского государственного аграрного университета (Красноярского ГАУ) и устанавливает порядок организации их деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Красноярского ГАУ и сторонними организациями.

1.1 Библиотека (кабинет) института создается по инициативе института с целью приближения справочной, информационной и учебно-методической литературы к рабочему месту работников и обучающихся института;

1.2 Организация библиотеки (кабинета) при институте возможна только при наличии условий, обеспечивающих сохранность книжного фонда, а также места для работы с литературой;

1.3 Библиотека (кабинет) института является отраслевым пунктом обслуживания профессорско-преподавательского состава, сотрудников кафедр и обучающихся института;


1.4 Библиотека (кабинет) института носит учебно-вспомогательный характер;

1.5 Всю работу библиотеки (кабинета) ведет ответственный сотрудник, назначенный приказом ректора по предложению директора института.

1.6 Порядок работы библиотеки (кабинета) института отражен в Приложении 1).

1.7 В своей деятельности библиотека (кабинет) института руководствуется:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273
- ;

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСР-5.3-2019

- Приказом Министерства Культуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Политикой и целями Красноярского ГАУ в области качества;
- Приказами и распоряжениями по Красноярскому ГАУ;
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи библиотеки (кабинета) института

- 2.1 Оперативное информационное обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей путем предоставления свободного доступа к информации;
- 2.2 Формирование фонда информационных ресурсов библиотеки (кабинета) в соответствии с профилем института и информационными потребностями пользователей;
- 2.3 Координация деятельности с Научной библиотекой, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.


3. Основные функции библиотеки (кабинета) института

Библиотека (кабинет) института выполняет следующие функции:

- 3.1 Организует обслуживание пользователей института;
- 3.2 Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами;
- 3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- 3.4 Изучает степень удовлетворения пользовательских запросов с целью корректировки комплектования фондов;
- 3.5 Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса;
- 3.6 Осуществляет учет и размещение фондов;
- 3.7 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов;
- 3.8 Координирует работу с Научной библиотекой Красноярского ГАУ.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1. Положение о библиотеке (кабинете) института;
- 4.2. Политика и Цели Красноярского ГАУ в области качества;
- 4.3. Книга учета библиотечного фонда;
- 4.4. Тетрадь учета работы библиотеки (кабинета) института;
- 4.5. Формуляр библиотеки (кабинета) института

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.3-2019

4.6. Взаимоотношения. Связи

Должностные лица и подразделения:	Получение	Предоставление
- Научная библиотека	Периодические издания	Заявки на периодические издания
- Издательский центр	Книжная продукция	Заявки на литературу
- Сотрудники кафедры	Внутренние издания Красноярского ГАУ	Годовые отчеты работы
	Заявки на литературу	Заявки на литературу
		Заказанная литература

4.7. Основные функции ответственного за работу библиотеки (кабинета) института

7.1. Основные обязанности ответственного за работу библиотеки (кабинета) института:

- 7.1.1. Организует работу библиотеки (кабинета) института;
- 7.1.2. Осуществляет учет, размещение и хранение библиотечного фонда;
- 7.1.3. Ведет статистический учет работы по обслуживанию пользователей;
- 7.1.4. Осуществляет взаимодействие с Научной библиотекой;
- 7.1.5. Составляет статистические отчеты в установленные сроки.

7.2. Права ответственного за работу:


Ответственный за работу библиотеки (кабинета) института имеет право:

- 7.2.1. Обращаться к директору института для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 7.2.2. Обращаться в Научную библиотеку за консультацией по организации работы библиотеки (кабинета) института;
- 7.2.3. В установленном порядке знакомиться со всеми необходимыми ему для работы документами и материалами (учебными планами и программами, приказами, распоряжениями и т.д.);

8. Ответственность

Ответственный за работу библиотеки (кабинета) института несет ответственность за:

- 8.1 Организацию работы библиотеки (кабинета);
- 8.2 Имущество и фонд библиотеки в соответствии с действующим Законодательством;
- 8.3 Выполнение функций, возложенных на него настоящей инструкцией, приказов, распоряжений руководства университета и вышестоящих организаций.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.3-2019

Приложение №1

Порядок работы библиотеки (кабинета) института

1. Комплектование, учет и хранение книжного фонда

1.1 Комплектование фонда производится централизованно Научной библиотекой на основании письменной заявки института;

1.2 В фонд библиотеки (кабинета) по профилю института могут поступать следующие виды изданий, в т. ч. на электронных носителях:

- справочники;
- учебники, учебные пособия, методические указания;
- монографии, используемые в качестве учебной литературы;
- нормативно-техническая документация.;

1.3 Помимо указанных видов изданий в фонд библиотеки (кабинета) института по решению кафедр могут поступать другие материалы и издания, полученные из других источников, а также приобретенные сотрудниками института за наличные средства;

1.4 Все издания и документы, приобретённые институтом, поступают в фонд библиотеки (кабинета) и учитываются в Книге учета библиотечного фонда института - электронный или печатный документ (Приложение А) как документы временного хранения (инвентарные номера не присваиваются).

2. Порядок обслуживания пользователей

2.1 Ответственный сотрудник библиотеки (кабинета) института выдает литературу студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу на лекционные, практические, семинарские занятия и для самостоятельной работы, только на кафедре без выноса на дом;


2.2 Выдача литературы производится по студенческому билету или на читательский формуляр (для преподавателей), куда вкладывается книжный формуляр с проставленной датой выдачи и росписью получившего литературу;

2.3 В тетради учета работы библиотеки ведется ежедневный учет посещений и количества выданной литературы (Приложение В);

2.4 Ежегодно до 20 декабря предоставляется годовой отчет о работе библиотеки (кабинета) института в Научную библиотеку.

3. Взаимодействие с Научной библиотекой

3.1 Организация, планирование, координация работы библиотеки (кабинета) института, учет, выдача и прием литературы, возлагается на ответственного за работу библиотеки (кабинета) института;

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.3-2019

3.2 На каждую библиотеку (кабинет) института, оформляется формуляр, в котором указывается: название института, номер аудитории, фамилия, имя, отчество ответственного лица, номер телефона. (Приложение С);

3.3 При получении новой литературы из Научной библиотеки ответственный библиотеки (кабинета) института указывает на книжном формуляре дату получения и ставит свою роспись;

3.4 Формуляры на литературу, переданную из Научной библиотеки в библиотеку (кабинет) института, хранятся в картотеке Научной библиотеки и расставляются в алфавитном порядке;

3.5 При возвращении литературы из библиотек (кабинетов) институтов книжные формуляры изымаются из картотеки и вставляются в книги;

3.6 Для сотрудников, ответственных за библиотеки (кабинеты) институты, Научная библиотека периодически проводит семинары и инструктажи по правилам учета, отчетности, сохранности, выдачи литературы;


3.7 При увольнении или смене ответственного за работу библиотеки (кабинета) института осуществляется проверка фонда и передача его вновь назначенному лицу.

Книга учета библиотечного фонда

№ п/п	Библиографическое описание	Цена	Экз.

Тетрадь учета работы библиотеки (кабинета) института	
Число	
Посещения	
Консультации	
Выдано книг	
Выдано журналов	
Метод. материалы	
Электрон. Документы	
Новые журналы	
письма	
БФ. Справки	
мероприятия	

Формуляр библиотеки (кабинета) института			
название кафедры	номер аудитории	ФИО ответственного лица	номер телефона

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.3-2019

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифро вка подписи	Дата	Дата введения измене ния
	замене нных	новых	аннулир ованных					