


| | |
|---|--|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о структурном подразделении 5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| КрасГАУ-СМК-ПСП-5.5 | Положение о Научной библиотеке |

Принято на заседании
 Ученого Совета КрасГАУ
 Протокол № 11
 От 01.07.2013



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВПО КрасГАУ
 Н.В. Цугленок
 2013г.

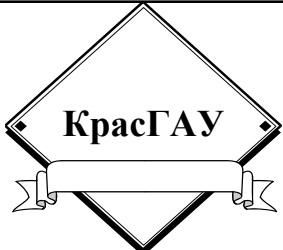
Положение о Научной библиотеке

КрасГАУ-СМК-ПСП-22-13

Версия 2.0

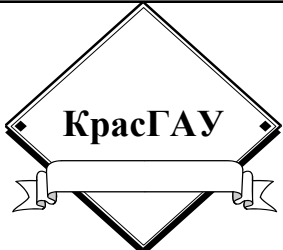
Красноярск 2013

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|------------|---|--------------------|-------------|
| Разработал | Зав. Информационно-методическим Центром | Добровольская Н.Д. | 17.06.13 |
| Проверил | Директор библиотеки | Зорина Р.А. | 18.06.13 |
| Согласовал | Проректор по СРНОД | Матюшев В.В. | |
| Согласовал | Проректор по АПР | Иванов С.Г. | 21.06.13 |
| | КЭ № | УЭ № | ИЭ № |
| | | | Стр 1 из 24 |

| | |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Предисловие | 3 |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные задачи | 4 |
| 3. Основные функции | 4 |
| 4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения | 6 |
| 5. Взаимоотношения. Связи | 7 |
| 6. Основные функции руководителя структурного подразделения | 8 |
| 7. Права руководителя структурного подразделения | 9 |
| 8. Ответственность руководителя структурного подразделения | 9 |
| Приложение А | 10 |
| Приложение Б | 11 |
| Лист ознакомления | 16 |
| Лист регистрации изменений | 17 |

| | |
|---|---|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

Предисловие

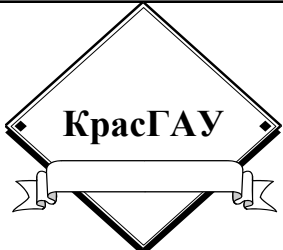
1. Рассмотрена на заседании научно-методического совета КрасГАУ
2. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Ученым Советом КрасГАУ
3. Методическая инструкция соответствует требованиям ГОСТ ИСО 9001-2008

Настоящее Положение распространяется на Научную библиотеку Красноярского государственного аграрного университета (КрасГАУ) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями КрасГАУ и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией КрасГАУ-СМК-МИ-5.5.1-1.0-2008 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним.

1. Общие положения

- 1.1 Научная библиотека является структурным подразделением КрасГАУ и подчиняется ректору университета
- 1.2 Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, который назначается ректором университета. Директор библиотеки непосредственно подчиняется в своей работе проректору по стратегическому развитию и научно-образовательной деятельности (СРНОД)
- 1.3 Во время отсутствия директора библиотеки его функции выполняет заместитель директора библиотеки
- 1.4 В своей деятельности библиотека руководствуется:
 - Законам РФ «Об образовании»
 - Законом «О библиотечном деле»
 - Гражданский кодекс ч.4 Раздел УП. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
 - Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»
 - Политикой Научной библиотеки в области качества
 - Целями Научной библиотеки в области качества
 - Уставом университета
 - Правилами внутреннего трудового распорядка
 - Приказами и распоряжениями по КрасГАУ, библиотеке
 - Организационно-регламентирующими документами библиотеки
 - Перспективными и годовыми планами Научной библиотеки КрасГАУ
 - Настоящим Положением
- 1.5 Деятельность библиотеки финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников

| | |
|---|---|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

- 1.6 Структура Научной библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами и утверждаются ректором
- 1.7 Структура Научной библиотеки отражена в Приложении А
- 1.8 В штат Научной библиотеки входят заведующие отделами, заведующий информационно-методическим Центром, главные специалисты, ведущие специалисты
- 1.9 Сотрудники Научной библиотеки регулярно повышают квалификацию, участвуя в научных конференциях, семинарах


2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей вуза путем предоставления библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации
- 2.2 Формирование фонда информационных ресурсов библиотеки в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных библиотеки
- 2.3 Обучение навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организация для студентов и аспирантов занятий по курсу «Основы информационной культуры»
- 2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения библиотеки и информатизации библиотечно-информационных процессов
- 2.5 Оказание методической помощи по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания
- 2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе

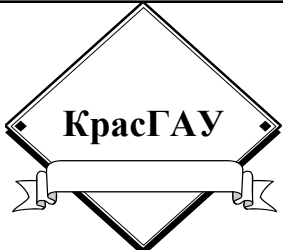
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Научная библиотека выполняет следующие функции:

- 3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в структурных подразделениях библиотеки и других пунктах выдачи по читательскому билету (зачетной книжке, удостоверению)
- 3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других средств информационного поиска
 - оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимых документов

| | |
|---|---|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов
 - предоставление доступа к электронным информационным ресурсам
 - получение по межбиблиотечному абонементу документов из других библиотек
 - подготовка и выпуск информационно-библиографической продукции по профилю университета
 - выполнение библиографических справок
 - проведение библиографических обзоров, Дней информации, Дней дипломника, Дней специалиста, Дней аспиранта, Дней кафедры и т.п.
 - организация выставок документов из библиотечного фонда
- 3.3 Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой (Приложение Б) и Правилами предоставления дополнительных платных услуг Научной библиотеки (Приложение В)
- 3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета
- 3.5 Изучает степень удовлетворения пользовательских запросов с целью корректировки комплектования фондов, плана издания литературы университетом и приведения в соответствие состава фондов информационным потребностям пользователей. Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса
- 3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию. Проводит исследования по изучению эффективности использования фондов
- 3.7 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов
- 3.8 Ведет систему библиотечных традиционных и электронных каталогов и библиографических баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда и информационного обслуживания пользователей
- 3.9 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме
- 3.10 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по курсу «Основы информационной культуры»
- 3.11 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки
- 3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию, инновационные методы работы по обслуживанию пользователей
- 3.13 Проводит социологические исследования, изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью изучения читательских интересов

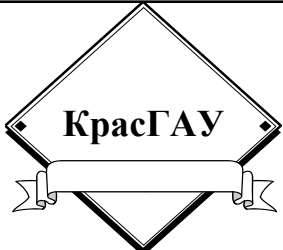
| | |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

3.14 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза

3.15 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством

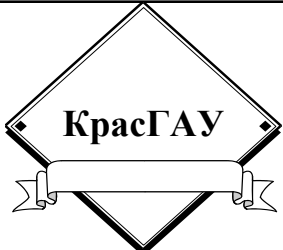
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел Научной библиотеки
2. Положение о Научной библиотеке
3. Политика и Цели Научной библиотеки в области качества
4. Должностные инструкции персонала Научной библиотеки
5. Документы по планированию деятельности Научной библиотеки
6. Перечень нормативной и технической документации
7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные
8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий
9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости)

| | |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

5. Взаимоотношения. Связи

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---|--|
| А Внешние организации: — Поставщики периодических изданий; — Поставщики книжной продукции; — Краевая Научная библиотека | Периодические издания Книжная продукция Заказанная литература | Заявки на периодические издания Заявки на литературу Заявки на литературу по межбиблиотечному абонементу |
| Б Должностные лица и подразделения организации: - Проректор по СРНОД - Административно-правовое управление - Учетно-кадровая служба - Бухгалтерия; - Кафедры КрасГАУ; - Издательский центр - Дирекция КСЭиРЗ - Отдел систем менеджмента качества | Распоряжения, документы организационного характера Договора Формы документов для заполнения Счета на приобретенную литературу, оборудование и расходные материалы, формы документов Заявки на литературу Внутренние издания КрасГАУ Работы по выполнению ремонта помещений и фасада здания Научной библиотеки Нормативные документы системы менеджмента качества КрасГАУ | Годовые отчеты и программы развития Научной библиотеки Документы на заключение договоров Материалы на оформление сотрудников библиотеки Документы на приобретение литературы, оборудования, расходных материалов, денежные средства Заказанная литература Заявки на литературу Служебные записки о ремонте помещений и фасада здания Научной библиотеки Документы системы менеджмента качества библиотеки для экспертизы и согласования |

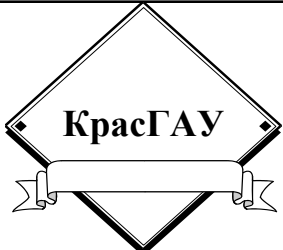
| | |
|---|---|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

6. Основные функции руководителя структурного подразделения

Директор Научной библиотеки должен иметь высшее специальное образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет. Назначается и освобождается от должности ректором университета. Непосредственно подчиняется в своей работе проректору по СРНОД.

Основные обязанности:

- 6.1 Организует и контролирует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Научной библиотеки, направляет их деятельность на совершенствование библиотечно-информационного обслуживания пользователей, совершенствование его форм и методов с учетом социальных и рыночных приоритетов в целях наиболее полного удовлетворения потребностей и запросов пользователей
- 6.2 Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе внедрения и использования в работе библиотеки автоматизации и компьютеризации библиотечных процессов; прогрессивных форм управления и организации труда; научно обоснованных нормативов материальных, финансовых, трудовых затрат; изучения передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях совершенствования библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, повышения качества библиотечных услуг, а также рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов
- 6.3 Принимает меры по обеспечению Научной библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда
- 6.4 Обеспечивает правильное сочетание методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов; применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива
- 6.5 Поддерживает в процессе работы постоянную связь с библиотеками, общественными организациями, творческими организациями
- 6.6 Организует работу по формированию единого фонда библиотеки, по повышению его качества и активизации использования
- 6.7 Создает условия для сохранности фондов
- 6.8 Составляет перспективные и текущие планы работы, статистические и информационные отчеты, в установленные сроки. Обеспечивает своевременное выполнение планов работы, принятых решений, приказов и распоряжений представляет их на утверждение проректору по СРНОД, направляет в методическое объединение библиотек вузов
- 6.9 Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите
- 6.10 Принимает решения о назначении, перемещении, освобождении от занимаемой должности работников библиотеки, о поощрении и наложении взысканий в

| | |
|---|---|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

соответствии с трудовым законодательством, утверждает структуру и штатное расписание, должностные инструкции сотрудников библиотеки

- 6.11 Утверждает распорядок работы отделов библиотеки, графики отпусков работников
- 6.12 Входит в состав Краевой библиотечной ассоциации
- 6.13 Организует, планирует, координирует деятельность отделов, анализирует проделанную работу
- 6.14 Обеспечивает финансовую и материальную базу библиотеки
- 6.15 Контролирует расходование денежных средств на комплектование книжного фонда
- 6.16 Выполняет отдельные поручения ректора, проректора по СРНОД

7. Права руководителя структурного подразделения

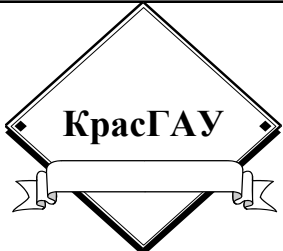
Директор Научной библиотеки имеет право:

- 7.1 Обращаться к ректору, проректорам, руководителям институтов, кафедр, служб университета для решения вопросов, входящих в его компетенцию
- 7.2 В установленном порядке знакомиться со всеми необходимыми ему для работы документами и материалами (учебными планами и программами, приказами, распоряжениями и т.д.)
- 7.3 Получать необходимые для обеспечения деятельности библиотеки материальные и финансовые средства
- 7.4 Требовать от соответствующих служб университета создания нормальных условий для работы сотрудников библиотеки, ходатайствовать перед администрацией вуза об их поощрении
- 7.5 Издавать распоряжения, регламентирующие работу подразделений библиотеки
- 7.6 Контролировать соблюдение графика выхода на работу, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей
- 7.7 Требовать от сотрудников библиотеки соблюдения правил техники безопасности и пожарной безопасности
- 7.8 Давать отдельные поручения всем сотрудникам библиотеки

8. Ответственность руководителя структурного подразделения

Директор Научной библиотеки несет ответственность за:

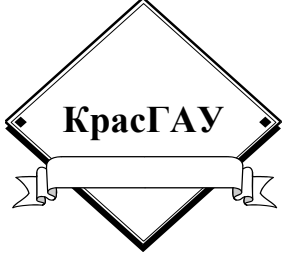
- 8.1 Организацию работы Научной библиотеки в целом, эффективное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов
- 8.2 Выполнение контрольных показателей и планов работы библиотеки, своевременность представления отчетных данных, достоверность сведений, представленных в них
- 8.3 Состояние трудовой и производственной дисциплины, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии
- 8.4 Имущество и фонд библиотеки в соответствии с действующим Законодательством
- 8.5 Выполнение функций, возложенных на него настоящей инструкцией, приказов, распоряжений руководства университета и вышестоящих организаций

| | |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

Приложение А

СТРУКТУРА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ



| | |
|---|---|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

Приложение Б

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» разработаны в соответствии с примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения и на основе примерных типовых Правил пользования библиотеками вузов. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Право пользования библиотекой предоставляется всем обучающимся в Красноярском государственном аграрном университете, а также всем сотрудникам университета.

Примечание:

1). Читателями библиотеки могут быть (без права абонементного обслуживания) сторонние университету лица: студенты, преподаватели других вузов, сотрудники НИИ, учителя, творческая интеллигенция и др., обслуживание которых осуществляется на платной основе, размер платы определяется распоряжением директора библиотеки.

2). Сотрудники библиотеки приравниваются к пользователям и имеют все их права.

2.2 Читатели библиотеки КрасГАУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

а). получать во временное пользование книги, другие произведения печати и документы из фонда библиотеки; информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

б). получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

в). продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных услуг и их стоимость могут пересматриваться в связи с расширением репертуара платных услуг и изменением цен (Приложение В).

2.4 Читатели имеют право принимать участие в проводимых библиотекой мероприятиях и в работе Библиотечного совета.

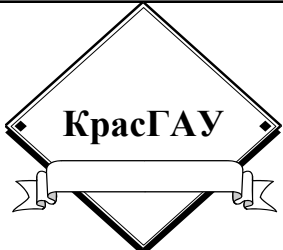
Читатели обязаны:

2.5 Соблюдать Правила пользования Научной библиотекой.

2.6 Предъявлять свой читательский билет сотрудникам отделов обслуживания

2.7 Оставлять верхнюю одежду, сумки, папки и портфели в гардеробе.

2.8 Бережно обращаться с документами, полученными в библиотеке; возвращать их в установленные сроки, не выносить их за пределы библиотеки, если они не получены на абонементе. При этом не разрешается: делать пометки на страницах книги; вырывать листы;

| | |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

перегибать книги в корешке, загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу; копировать иллюстрации и тексты самостоятельно; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.9 При получении книг проверять их состояние и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот читатель, который пользовался библиотечными изданиями последним.

2.10 Возвращать библиотечные документы **в установленный срок**, указанный на листке срока возврата. Продлевать срок пользования в случае необходимости (это возможно, если на издание не поступили запросы от других читателей).

2.11 Компенсировать причиненный библиотеке ущерб: заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить библиотеке восстановительную стоимость (рыночную стоимость издания).

2.12 При выбытии из университета вернуть в библиотеку библиотечные документы и материалы и сдать читательский билет.

2.13 Ежегодно регистрировать читательский билет (не прошедшие регистрацию не обслуживаются).

2.14 Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки. Не выносить оборудование из библиотеки и не перемещать его из одного подразделения в другое.

2.15 Соблюдать этикет. Поддерживать общий порядок в читальных залах и холлах, помнить о том, что в библиотеке запрещены шум, громкая речь, курение, употребление еды и напитков, использование мобильных телефонов в залах, передвижение мебели в читальных залах, игры и иные действия, нарушающие общий порядок.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3, 2.4.

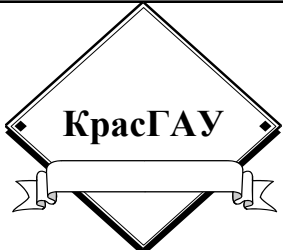
3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с "Положением о Научной библиотеке КрасГАУ" и настоящими Правилами.

3.3 Библиотека имеет право:

- определять перечень дополнительных платных услуг, вносить на утверждение ректору КрасГАУ предложения по их стоимости и размеру компенсации ущерба, нанесенного читателем библиотеке;
- определять срок пользования документами;
- не обслуживать читателей при отсутствии у них читательского билета, не прошедших перерегистрацию и не компенсировавших ущерб, причиненный библиотеке.

3.4 Библиотека обязана:

- формировать фонд документов в соответствии с потребностями учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета и обеспечивать его сохранность;
- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

| | |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми документами, имеющимися в библиотеке; - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов; - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями, администрацией вуза и региональным центром вузовских библиотек в установленном порядке.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить:

- студенты дневного отделения - студенческий билет;
- студенты заочного отделения - зачетную книжку;
- аспиранты, преподаватели и сотрудники - удостоверение.

На этом основании заводится карточка регистрации читателя, выдается читательский билет и заполняется читательский формуляр.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и карточке регистрации читателя.

5. Правила пользования отделами обслуживания

Читальный зал

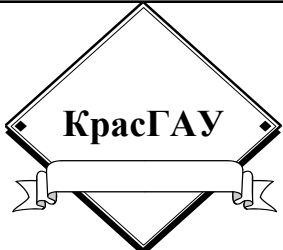
5.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет

5.2 Читатели заполняют читательское требование на каждую книгу

5.3 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

5.4 Энциклопедии, справочные издания, диссертации, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.5 Выносить литературу, выданную для работы в читальном зале, запрещено. При выносе литературы на ксерокопирование, необходимо уведомить библиотекаря. В случае нарушения этого правила с читателя взимается компенсация (см. Правила пользования Научной библиотекой П.6).

| | |
|---|--|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

5.6 Срок пользования литературой, выданной на дом от 1 до 7 дней (конкретный срок пользования определяется библиотекарем в зависимости от читательского спроса и экзemplярности литературы);

5.7 Количество выдаваемых на дом изданий – не более 5 экз.

5.8 Не разрешается входить в читальный зал с продуктами питания и напитками.

Абонемент

5.9 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют документ, удостоверяющий его личность (студенческий, читательский билет, зачетная книжка, удостоверение)

5.10 Читатели заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

5.11 Срок пользования литературой следующий:

- от 1 до 30 дней (краткосрочный абонемент)
- на один семестр
- на один учебный год
- на один календарный год
- конкретный срок пользования определяется библиотекарем в зависимости от читательского спроса и экзemplярности литературы;

5.12 Количество выдаваемых изданий – 10-15 книг;

5.13 Читатели обязаны сдать или перерегистрировать литературу с ее предъявлением в установленные сроки:

- студенты дневного отделения, имеющие на руках литературу, выданную на 1 семестр обязаны сдать ее до начала 2 семестра;
- студенты дневного отделения, имеющие на руках литературу на 1 учебный год - не позднее 1 августа текущего года;
- студенты заочного отделения, имеющие на руках литературу на 1 календарный год – по истечении этого срока.

5.14 Читатели могут продлить срок пользования литературой в случае отсутствия спроса со стороны других читателей.

5.15 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

6. Перечень нарушений и размер компенсаций

6.1 Причиненный ущерб библиотеке:

- В случае утери или порчи документа читателем возмещается его реальная рыночная стоимость или принимается взамен издание, признанное библиотекой равноценным.

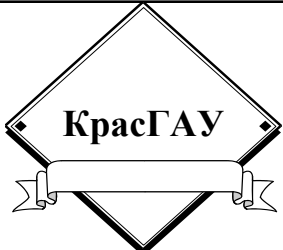
Примечание: стоимость утраченного документа рассчитывается следующим образом:

- методическое указание до 2000 г. издания – 50 руб.;
- методическое указание после 2000г. издания – 150 руб.;
- учебная литература – рыночная стоимость учебника.

6.2 Несвоевременный возврат изданий

а) в Отделе учебной литературы:

- за издания на один учебный год 50 коп. в неделю за 1 издание (25 руб. в год за одно издание);

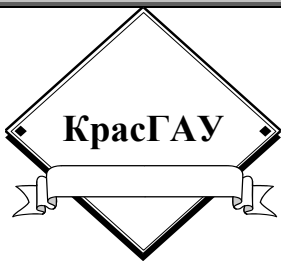
| | |
|---|---|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет» |
| | Положение о Научной библиотеке |
| | КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12 |

- за издания, выданные на краткосрочный абонемент – 50 коп. в день за 1 издание)

6.3 Вынос книг, выданных для работы в читальном зале – 50 руб.

6.4 Передача документа другому лицу для получения книг – 50 руб.

6.5 Денежные средства, поступившие от экономических санкций к пользователям, сдаются в бухгалтерию и расходуются по смете, составной частью которой является доплата сотрудникам библиотеки, занятым на данном участке.




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Положение о Научной библиотеке

КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12

Лист ознакомления

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|-----------|-------------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»</p> |
| | <p>Положение о Научной библиотеке</p> |
| | <p>КрасГАУ-СМК-ПСП -22-12</p> |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения измене- ния | Дата введения измене- ния | Всего листов в документе | Подпись, ответственного за внесение изменений |
|--------------------|------------------|--------|----------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|
| | изменен- ного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |