

**ПРИНЯТО**

ученым советом  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
« 30 » 08 2022 г.  
Протокол № 15

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» на основании постановления Правительства Астраханской области от 26.04.2023 г. № 188-П

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
« 30 » 08 2022 г.  
№ 181-00

## ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (АГАСУ), создается приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику Информационно-издательского центра. Обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, определяет ее задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами АГАСУ, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор университета в установленном в АГАСУ порядке.

1.5. В структуру библиотеки входят: абонемент учебной и научной литературы; читальный зал; книгохранилище;

1.6. Трудовые обязанности работников библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка АГАСУ и иными локальными нормативными актами АГАСУ, а также должностными инструкциями работников библиотеки.

1.7. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями АГАСУ определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом АГАСУ.

## **2. Основные задачи**

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов вуза и его структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, а также аспирантов, магистрантов, университета (далее – пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности университета и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.4. Привитие пользователям навыков пользования документами, информационными ресурсами, библиотекой.

2.5. Совершенствование положительных опытов библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

## **3. Функции**

3.1. Осуществление текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности университета и информационными потребностями пользователей учебными, научными, справочными документами на русском и иностранных языках;

3.2. Организация и ведение системы каталогов библиотеки на электронных носителях;

- 3.3. Осуществление текущего редактирования каталогов и картотек библиотеки;
- 3.4. Осуществление контроля за выполнением и полнотой поступления заказов, организация и ведение картотеки комплектования документами;
- 3.5. Прием поступающих в библиотечный фонд университета документов и осуществление их технической обработки;
- 3.6. Ведение суммарного учета библиотечного фонда университета;
- 3.7. Осуществление инвентарного и регистрационного учета документов;
- 3.8. Составление библиографического описания документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;
- 3.9. Систематизация новых поступлений по универсальной десятичной классификации (УДК);
- 3.10. Составление актов на документы, подлежащих исключению из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.
- 3.11. Осуществление организации хранения библиотечного фонда университета;
- 3.12. Осуществление контроля за световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов, соблюдением правил пожарной безопасности;
- 3.13. Организация записи, обслуживания пользователей и их доступа к библиотечным фондам университета;
- 3.14. Осуществление выдачи во временное пользование документов из библиотечных фондов университета на абонеентах и в читальном зале;
- 3.15. Осуществление контроля за сроками возврата документов пользователями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- 3.16. Ведение разъяснительной работы среди пользователей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с документами;
- 3.17. Систематическая проверка правильности расстановки документов в книгохранилище;
- 3.18. Осуществление просмотра библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;
- 3.19. Проведение мелкого ремонта документов;
- 3.20. Координирование работы со структурными подразделениями университета;
- 3.21. Взаимодействие с библиотеками предприятий научно-технической информации, архивами, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.
- 3.22. Принятие участия в организации тестового доступа электронных ресурсов;
- 3.23. Осуществление подписки на периодические издания;
- 3.24. Организация и участие в книжных выставках.

#### **4. Управление**

- 4.1. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном в АГАСУ порядке.
- 4.2. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.
- 4.3. Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Обеспечение организации работы библиотеки, выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета АГАСУ, приказов и поручений руководства университета;

4.3.2. Осуществление контроля за деятельностью работников библиотеки;

4.3.3. Внесение уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности библиотеки, повышении эффективности её работы;

4.3.4. Разработка проектов документов, связанных с организацией деятельности библиотеки;

4.3.5. Организация повышения квалификации работников библиотеки;

4.3.6. Обеспечение создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.7. Контроль за соблюдением работниками библиотеки законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка АГАСУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.8. Разработка проектов должностных инструкций работников библиотеки и вынесение их на утверждение в установленном в университете порядке;

4.3.9. Выполнение иных обязанностей в соответствии с поручениями руководства и локальными нормативными актами АГАСУ.

4.4. Заведующий библиотекой имеет право на:

4.4.1. Требование от работников библиотеки выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. Требование соблюдения работниками библиотеки законодательства Российской Федерации, устава АГАСУ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и поручений руководства университета;

4.4.3. Запрос у руководителей других структурных подразделений университета материалов и информации, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку.

4.5. Заведующий библиотекой в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

4.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением;

4.5.2. Невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета университета, приказов и поручений руководства университета;

4.5.3. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.5.4. Превышение предоставленных полномочий;

4.5.5. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству университета;

4.5.6. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка АГАСУ;

4.5.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета;

4.5.8. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от

должности ректором по представлению заведующего библиотекой соответствующих документов;

4.5.9. Обязанности, полномочия и ответственность сотрудников библиотеки представлены в Матрице распределения полномочий и ответственности, являющейся Приложением к настоящему Положению;

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

## 5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.2. Знакомиться с тематикой НИР вуза, образовательными программами, учебными планами структурных подразделений университета, получать от них материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.3. Представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.4. Входить в библиотечные объединения, осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями в установленном действующим законодательством порядке;

5.5. Библиотека несет ответственность за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

Библиотека обязана:

5.7. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.9. Обеспечивать сохранность фонда, систематизацию, размещение и хранение;

5.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;

5.11. Отчитываться в установленном порядке перед советами;

5.12. Повышать квалификацию сотрудников библиотеки.

Первый проректор

Е. В. Богдалова

Начальник Информационно-издательского центра  
Заведующая библиотекой

В. В. Гурылева

Л. С. Гаврилова

Согласовано:  
Начальник юридического отдела

А. Р. Ахмедова

## Матрица распределения полномочий и ответственности

| Основные виды деятельности                                       | Наименование должности |              |
|--|------------------------|--------------|
|  | Заведующий библиотекой | Библиотекарь |
| Выдача литературы пользователям библиотеки                       | Р, О, У                | О, У, П      |
| Работа с задолжниками  | Р, О, У                | О, У, П      |
| Сдача литературы пользователями библиотеки                       | Р, О, У                | О, У, П      |
| Заказ литературы   | Р, О, У                | О, У, П      |
| Учет новых поступлений литературы                                | Р, О, У                | О, У, П      |
| Техническая обработка книги                                      | Р, О, У                | О, У, П      |
| Расстановка книг в библиотечный фонд                             | Р, О, У                | О, У, П      |
| Оформление книжной выставки                                      | Р, О, У                | О, У, П      |
| Подписка на периодические издания                                | Р, О, У                | О, У, П      |
| Знакомство студентов с правилами пользования библиотекой         | Р, О, У                | О, У, П      |
| Исключение из библиотечного фонда                                | Р, О, У                | О, У, П      |
| Индивидуальная работа со студентами и преподавательским составом | Р, О, У                | О, У, П      |
| Гигиеническая обработка книг                                     | Р, О, У                | О, У, П      |
| Работа с Электронно-библиотечной системой                        | Р, О, У                | О, У, П      |
| Работа с Электронной информационно-образовательной средой        | Р, О, У                | О, У, П      |
| Сотрудничество с кафедрами и деканатами                          | Р, О, У                | О, У, П      |
| Формирование списков новой литературы                            | Р, О, У                | О, У, П      |
| Координация самостоятельной работы студентов за компьютерами     | Р, О, У                | О, У, П      |
| Подготовка отчетных документов библиотеки                        | Р, О, У                | О, У, П      |

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение).