



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
СИБИРСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение о библиотеке

№
от « » 20__ г.

Версия 1 от 01 07 2016

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора СКИТУ (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»

О.А. Мамаев

«31» октября 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Сибирского казачьего института технологий и управления

(филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского

(ПКУ)»

ОМСК- 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности библиотеки.

1.2. Библиотека Сибирского казачьего института технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее филиал) является структурным подразделением филиала. Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно – воспитательный процесс и научные исследования, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами РФ" Об образовании в РФ" (с изменениями), «О библиотечном деле» (с изменениями), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.;
- примерными положениями о библиотеке средне-специального и высшего учебного заведения;
- постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами;
- Уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
- Положением о СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»;
- локальными актами СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»;
- настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой Филиала.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой филиала независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно – информационная комиссия Министерства образования и науки РФ, Головной республиканский методический центр для библиотек высших учебных заведений (Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова).

II. Структура и организация библиотеки

2.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который назначается на должность директором СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им.

К. Г. Разумовского (ПКУ). Главный библиотекарь библиотеки должна иметь высшее образование и стаж библиотечной работы не менее пяти лет.

2.2. Главный библиотекарь несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

2.3. Библиотека подчиняется заместителю директора Филиала. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь.

2.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

2.5. Структура библиотеки представлена подразделениями: 2 абонементов, 2 читальных зала, информационно-библиографический сектор (ИБС).

2.6. Обязанности работников библиотеки СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)» определяются должностными инструкциями.

2.7. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования. Обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно – вычислительной техникой.

2.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы образовательного учреждения, а так же правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Филиала. Не менее двух часов в день выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

2.9. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке. Годовые планы и отчеты о работе библиотеки утверждаются директором Филиала.

III. Основные задачи

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание студентов, преподавателей СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки. Информация о наличии в библиотеке литературы является общедоступной и содержится в каталогах библиотеки, в т.ч. в электронном каталоге.

3.2. Формирование информационных ресурсов библиотеки в соответствии с профилем основных образовательных программ (ООП) СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)», и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение справочно – поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

3.4. Воспитание библиотечно - информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Обучение читателей современным методам поиска информации.

3.5. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

3.6. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.8. Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки: книжных фондов, электронных изданий и т.п. Соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности.

3.9. Осуществление деятельности по измерению, анализу и улучшению составной части всех процессов работы библиотеки.

IV. Основные функции

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей (пользователей) в читальных залах, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Осуществляет доступ к электронным информационно-образовательным ресурсам библиотеки.

4.2. Бесплатно обеспечивает контингент СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)» (студентов ВО и СПО, преподавателей кафедр и предметно-цикловых комиссий, сотрудников структурных подразделений) основными видами библиотечных услуг:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда и наличия в нем конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием СБА библиотеки;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы, полученные по системе МБА из других библиотек города;
- составляет в помощь научной и учебной работе Филиала списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава.

4.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные. Часть средств полученных от оказания платных услуг направляется на поощрение работников библиотеки.

4.4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, учит ориентироваться в справочно – библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем с основных образовательных программ СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)», учебными планами и тематикой научных исследований Филиала.

4.6. Обеспечивает своевременную подачу заявок директору филиала на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса в учебной литературе с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска методической литературы преподавателями СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)». Анализирует обеспеченность студентов учебной и учебно- методической литературой.

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

4.9. Исключает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек в традиционном и автоматизированном режиме с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.11. Координирует работу кафедр и предметно-цикловых комиссий Филиала по вопросам формирования сводных заявок на учебную, учебно- методическую, научную литературу и периодические издания.

4.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

4.13. Участвует в организации и проведении научных мероприятий, конференций, семинаров проводимых в Филиале.

4.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно – технической информации, другими организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а так же договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.15. Ведет работу по расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4.16. Проводит мониторинг удовлетворенности заинтересованных сторон, для оценки системы качества библиотечного и информационно - библиографического обслуживания.

V. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

технологии, формы и методы работы, устанавливать и вносить изменения и дополнения в правила пользования библиотекой.

5.2. Определять надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными читателями библиотеке.

5.4. Определять условия пользования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.5. Знакомиться с основными образовательными программами (ООП) учебными планами, тематикой НИР Филиала.

5.6. Получать от структурных подразделений материалы и сведения для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности.

5.8. Входить в общественные библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.10. Проходить периодическую аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ.

Библиотека обязана:

5.11. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и ресурсах.

5.12. Повышать качество обслуживания пользователей.

5.13. Обеспечить всем категориям и группам пользователей, в соответствии с их уровнем доступа к услугам библиотеки, возможность пользоваться ее библиотечно - библиографическими и информационными ресурсами.

5.14. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые библиотечные и информационные технологии.

5.15. Проводить устные консультации, предоставлять в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

5.16. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

5.17. Создавать и поддерживать в библиотеке надлежащие условия для работы пользователей.

5.18. Предоставлять отчеты о своей деятельности директору филиала, Совету Филиала, отделу бухгалтерского учета, отчетности и контроля в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением о библиотеке.

5.19. Немедленно докладывать непосредственному руководству филиала, о возникновении обстоятельств создающих угрозу для сохранности материальных ценностей отдела.

VI. Ответственность

6.1. Библиотека несет ответственность за сохранность книжных фондов и библиотечного имущества в соответствии с действующим законодательством, и несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Служебное взаимодействие



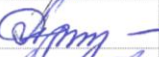

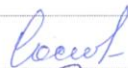



7.1. Библиотека в рамках служебного взаимодействия взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами Филиала.

7.2. Библиотека получает указания и распоряжения по производственной деятельности, организационно – распорядительную и технологическую документацию, касающуюся библиотечной работы от главного библиотекаря и заместителя директора Филиала.

7.3. Библиотека получает приказы и распоряжения ректора и директора СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)».

7.4. Библиотека предоставляет в учебную часть и специалисту по кадрам сведения о задолженности студентов, а так же другую необходимую информацию о работе библиотеки.

7.5. В пределах своей компетенции со сторонними организациями (по заключению договоров на приобретение литературы).

	Должность	Ф.И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Главный библиотекарь	Соснова Т.И. 	
Проверил	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	Филина Л. А. 	
Согласовал	Заместитель директора	Прозорова И.А. 	
Согласовал	Главный бухгалтер	Голубкина Л.В. 	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гулякова М. Г.	
Ознакомлен	Главный библиотекарь	Соснова Т.И. 	
Ознакомлен	Библиотекарь	Рыжичкина И.А. 	
Ознакомлен	Библиотекарь	Зинькова Т.В. 	
Ознакомлен	Библиограф	Черкасова Н.Н. 	
Ознакомлен			

