

Утверждаю

Директор Альметьевского филиала

УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Ф.И. Назмутдинова

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г. Альметьевск

2018г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	3
3. Функции	4
4. Взаимоотношения библиотеки с другими структурными подразделениями филиала и организациями	5
5. Права	6
6. Обязанности	6
7. Ответственность	6

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Альметьевского филиала (далее - филиал) УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Университет), основной функцией которого является удовлетворение потребностей филиала в информационных ресурсах, обеспечение литературой учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

1.2 Библиотека подчиняется директору и заместителю директора по учебной части.

1.3 Библиотека возглавляется заведующей, которая назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4 Организация, реорганизация, ликвидация и финансирование Библиотеки производится приказом директора.

1.5 Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством филиала с учетом возложенных на нее задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

1.6 Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством филиала, Управлением качеством, факультетами, кафедрами, и другими подразделениями филиала.

1.7 Работа Библиотеки регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. (ред. от 3.07.2016 г. № 341-ФЗ);
- законодательными актами, приказами Министерства образования и науки РФ, внешними и внутренними нормативными документами в части формирования библиотечно-информационных ресурсов;
- Стандартами по библиотечному делу;
- Уставом Альметьевского филиала Университета управления «ТИСБИ»;
- Политикой Университета в области качества;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого совета Университета;
- локальными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора и директора Альметьевского филиала.

1. Основные цели и задачи

Основной целью Библиотеки является деятельность, направленная на удовлетворение потребностей студентов, профессорско-преподавательского состава и др. категорий читателей вуза в информационных ресурсах в соответствии запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

Основная цель деятельности Библиотеки достигается решением следующих задач:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, ППС и сотрудников филиала.

- Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

- Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

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

- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

2. Функции

В соответствии с возложенными на нее задачами Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Реализация Политики в области качества.

3.3 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати;

- выдача во временное пользование произведений печати из библиотечных фондов;

- составление библиографических указателей, списков литературы (РПД, ГИА,

ОПОП) в помощь научной и учебной работе вуза;

- выполнение тематических, адресных и др. библиографических справок;

- организация книжных выставок.

3.4 Комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

3.5 Координация работы с факультетами и кафедрами по комплектованию учебной, научной, периодической и справочной литературы;

3.6 Обеспечение доступа каждого обучающегося к Электронно -библиотечным системе;

3.7 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.8 Осуществление учета и размещения фондов и обеспечение их сохранности, режима хранения.

3.9 Осуществление списания и изъятие из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованного с ректором в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10 Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, предприятиями, учреждениями и организациями, которые имеют

информационные банки данных в соответствии с законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.11 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии не нанесения ущерба основной деятельности.

3. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Взаимодействие со структурными подразделениями филиала организуется и осуществляется для выполнения возложенных на Библиотеку задач в соответствии с настоящим Положением.

4.1 В процессе своей деятельности библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями филиала:

- отделом кадров – по вопросам приема и увольнения работников, а также по вопросам исполнения Библиотекой функций, указанных в п.п.1.5. настоящего Положения;
- с бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Библиотеки, а также по вопросам исполнения Библиотекой задач, указанных в п.п.2.4. настоящего Положения;
- с отделом документационного обеспечения – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;
- с информационно-техническим центром – по вопросам обеспечения библиотеки электронно-вычислительной и иной организационной техникой и надлежащего её функционирования, а также по вопросам функционирования справочно-правовых систем и системы ИСУ ВУЗ, используемых в своей деятельности библиотекой, а также по вопросам исполнения Библиотекой задач, указанных в п.п.2.4. настоящего Положения;
- с учебными подразделениями филиала - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения Библиотекой своих функций;
- со службой безопасности – по вопросам обеспечения неприкосновенности и сохранности документов служебного характера, находящихся на исполнении в Библиотеке, и имущества, закрепленного за ней.

4.2 Указания Библиотеки в пределах прав, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для подразделений филиала.

4.3 В своей деятельности Библиотека филиала поддерживает договорную связь с поставщиками книжной продукции: издательства, книготорговые фирмы - по вопросам приобретения, документационного сопровождения и др.

4. Права

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

5.2 Распоряжаться предоставленными Библиотеке финансовыми средствами.

5.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба нанесенного читателями Библиотеке.

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

5.5 Знакомиться с учебными планами ОПОП реализуемых филиалом для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.6 Представлять филиал в различных учреждениях и организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.8 Входить в библиотечное объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.9 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5. Обязанности

6.1 Отдел обязан выполнять и решать все задачи и функции, которые определены данным Положением;

6.2 Обеспечивать высокую культуру обслуживания;


6.3 Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Ответственность

7.1 Ответственность заведующей Библиотекой в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение библиотекой возложенных на нее функций, использование предоставленных прав не в соответствии с возложенными на нее функциями.

7.2 Библиотека несет ответственность за сохранность книжных фондов и материального имущества.

7.3 Степень ответственности работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

«Положение о библиотеке» составила заведующая библиотекой  А.Н. Биктимирова

на основании «Положения о библиотеке» УВО «Университет управления «ТИСБИ», 2017 г.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-19-17	Библиотека

19. БИБЛИОТЕКА				
1	2	3	4	5
19-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	Оригиналы в ОК
19-02	Правила пользования библиотечным фондом. Копия		ДМН ст.27 а	Оригинал в отделе ДО
19-03	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст.55	Оригинал в отделе ДО
19-04	Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии		ДМН ст.77 а	Оригиналы в ОК
19-05	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст.529	После получения подписной литературы
19-06	Акты списания книг		10 лет ст.531	После проверки библиотечного фонда
19-07	Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов		1 год ст.530	После следующей проверки
19-08	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст.532	На электронном носителе
19-09	Картотека учета периодических изданий		До ликвидации библиотеки ст.532	
19-10	Картотеки формуляров читателей		До ликвидации библиотеки ст.532	
19-11	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		До ликвидации библиотеки ст.532	
19-12	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532	
19-13	Журнал учета литературы, полученной бесплатно или без сопроводительных документов		5 лет ст.525	После проверки библиотечного фонда

19-14	Журнал учета библиографических справок		До ликвидации библиотеки ст.532	
19-15	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст.200 а	

