

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Набережночелнинского филиала

Университета управления «ТИСБИ»

Р.Г.Назипов

08 \_\_\_\_\_ 2017



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О**

**БИБЛИОТЕКЕ**

**Набережные челны**

## Содержание

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

## **1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением филиала университета, основной функцией которого является удовлетворение потребностей университета в информационных ресурсах, обеспечение литературой учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

1.2 Библиотека подчиняется директору филиала и заместителю директора по учебной работе.

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 филиала.

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

1.6 Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством университета, учебно-методическим управлением, факультетами, кафедрами, и другими подразделениями университета.

1.7 Работа Библиотеки регламентируется:

- Конституцией РФ;
- 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 03.07.2016 г. №341 –ФЗ);
- Стандартами по библиотечному делу;
- законодательными актами, внешними и внутренними нормативными документами в части формирования библиотечно-информационных ресурсов, приказами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Набережночелнинского филиала Университета управления «ТИСБИ»;
- Политикой университета в области качества;
- Руководством по качеству;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого совета университета;
- локальными документами университета, приказами и распоряжениями директора Набережночелнинского филиала.

## **2. 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:

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

2.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, ППС и сотрудников университета.

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

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

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

2.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. 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 и других библиотек;

- выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- оказание помощи в составлении научной и учебной работе вуза: библиографические указатели, списки литературы;

- выполнение тематических, адресных и др. библиографических справок обзоров;

- 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 Обеспечения доступа каждого обучающегося к Электронно-библиотечной 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.

### **4. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

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

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

4.1.1 с отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, а также по вопросам исполнения Библиотекой функций, указанных в п.п.1.5. настоящего Положения;

4.1.2 с бухгалтерией – по финансовым вопросам;

4.1.3 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;

4.1.4 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;

4.1.5 с учебными подразделениями филиала - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения библиотекой своих функций;

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.

## **5. Права**

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

5.2 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба нанесенного читателями библиотеке.

5.3 Знакомиться с учебными планами ОПОП реализуемых университетом для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

5.5 Входить в библиотечное объединения в установленном действующим законодательством порядке.

## **6. Обязанности**

6.1 Библиотека обязана выполнять и решать все задачи и функции, которые определены данным Положением ;

6.2 Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

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

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность заведующей Библиотекой устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

7.3 Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.



19. БИБЛИОТЕКА				
1	2	3	4	5
19-01	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст.16	
19-02	Должностные инструкции сотрудников библиотеки		3 года ст.35	После замены новыми
19-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.1 (а)	Подлинники в ОК
19-04	Протоколы библиотечных инвентаризационных и проверочных комиссий		3 года ст.833*	
19-05	Годовой план и отчет о работе библиотеки		5 лет ст.93, 201	
19-06	Правила пользования библиотечным фондом		3 года ст. 10 (б)	После замены новыми
19-07	Списки литературы, изъятой из обращения		До ликвидации библиотеки ст.828*	
19-08	Списки литературы, полученной по книгообмену		5 лет ст.832*	
19-09	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст.818*	После получения подписной литературы
19-10	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеку литературу		3 года ст.825*	После проверки библиотечного фонда
19-11	Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов		3 года ст.829*	После проверки библиотечного фонда
19-12	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст.831*	После проверки библиотечного фонда
19-13	Акты передачи изданий из основного фонда в депозитарный и обменный фонды библиотеки		3 года ст.830*	
19-14	Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информ. фондов		До ликвидации библиотеки ст.834*	
19-15	Договоры на межбиблиотечное обслуживание		1 год ст.840*	После истечения действия договора
19-16	Переписка о возвращении книг читателям		1 год ст.838*	После возвращения книг или возмещения стоимости утерянных книг
19-17	Учетный каталог		До ликвидации библиотеки ст.821*	
19-18	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) – на электронном носителе		До ликвидации библиотеки ст.836*	
19-19	Картотека учета периодических изданий		До ликвидации библиотеки ст.824*	
19-20	Картотеки формуляров выданных книг		До ликвидации библиотеки ст.826*	Формуляры на утерянные книги уничтожаются после снятия книги с учета
19-21	Картотеки формуляров читателей		3 года ст.847*	После перерегистрации читателей и возвращения книг
19-22	Картотека абонементов, пользующихся межбиблиотечным абонементом		1 год ст.848*	После истечения срока действия договора на межбиблиотечное абонементное обслуживание
19-23	Дневник учета работы библиотеки		До ликвидации библиотеки ст.815*	
19-24	Книга учета материалов библиотеки и справочно-информационного фонда		До ликвидации библиотеки ст.819*	
19-25	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.820*	
19-26	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года ст.827*	
19-27	Журнал регистрации карточек учетного каталога		До ликвидации библиотеки ст.822*	
19-28	Журнал учета запросов по межбиблиотечному абонементу		3 года ст.841*	
19-29	Журнал регистрации библиографических справок		До ликвидации библиотеки ст.845*	
19-30	Карточки учета и получения литературы по межбиблиотечному абонементу		3 года ст.843*	
19-31	Бланки – заказы на получение литературы по межбиблиотечному абонементу		3 года ст.842*	
19-32	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст.67	
19-33	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.74 (б)	В архиве университета постоянно

