

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «КИТ
Университет»

В.А. Никулин

2024 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**
АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»

СК-ПСП-06-02/2024


Версия 01

Дата введения:

«24» 04 2024 г.

Ижевск, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой		
Проверил	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В.	15.04.24
Согласовал	Проректор по УР	Баутина С.Л.	22.04.2024

	<p align="center">Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)</p>
	<p align="center">Положение о библиотеке АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»</p>
	<p align="center">СК-ПСП-06-02/2024</p>

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение о Библиотеке АНО ВО «КИТ Университет» (далее – Положение) определяет основные функции и задачи библиотеки автономной некоммерческой организации высшего образования «Камский инженерно-технологический университет» (далее – Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность заведующего библиотекой, документационное обеспечение деятельности Библиотеки.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим информационно-библиографическое и справочное обеспечение учебной, научной и образовательной деятельностью, а также распространение знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры. Является местом постоянного хранения литературы.

2.2. Библиотека руководствуется Федеральным законом от 20.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей), несовершеннолетних обучающихся, сотрудников образовательной организации.

2.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом Университета и руководствуется приказами ректора Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

2.4. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.

2.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения ученого совета Университета. Структура Библиотеки и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2.6. Непосредственное руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой (далее – заведующий).

2.7. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.


2.8. Обязанности заведующего и работников Библиотеки определяются их должностными инструкциями.

2.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования Библиотекой.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основными задачами Библиотеки являются:

3.1.1. Полное и оперативное библиотечное, информационное, библиографическое и справочное обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, соискателей, работников и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе

 КАМСКИЙ инженерно-технологический университет	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение о библиотеке АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»
	СК-ПСП-06-02/2024

широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки.

3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета.

3.1.3. Изучение рынка научной и учебной литературы с целью совершенствования комплектования учебной, научной и справочной литературой. Библиотека комплектует фонд учебной, научной, справочной, периодической литературой и другими видами изданий согласно заявкам кафедр Университета. И в соответствии с тематическим планом комплектования и картотек книгообеспеченности учебного процесса.

3.1.4. Изучение информационных потребностей пользователей и степень удовлетворения читательского спроса с целью внесения изменений и совершенствования комплектования, приведения в соответствие состава и тематики фонда. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

3.1.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.1.6. Воспитание информационной культуры чтения: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, справочно-библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме и другими средствами обучения.

3.1.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формировании у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов и пропаганда культурного наследия. Усиление роли библиотеки в развитии культурной компетентности студентов, участие в процессе воспитания полноценной социально-активной личности гражданина и патриота, обладающего чувством национальной гордости, гражданского достоинства, ориентированной на здоровый образ жизни.

3.1.8. Активное использование потенциала информационных ресурсов, электронно-библиотечных систем (ЭБС), продвижение их в читательскую среду, в соответствии с запросами, с применением всех форм технического оснащения библиотеки.


3.1.9. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки. Развития новых информационных технологий библиотечно-информационных процессов с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Библиотека организует дифференциальное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, приведённое в Правилах пользования библиотекой Университета, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда и наличия в нем конкретных документов через систему каталогов и картотек и другие формы информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием справочно-библиографического аппарата 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, республики, страны;
- выполняет простые и сложные библиографические и фактографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, просмотры литературы и другие мероприятия.

	<p align="center">Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)</p>
	<p align="center">Положение о библиотеке АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»</p>
	<p align="center">СК-ПСП-06-02/2024</p>

4.3. Выявляет, изучает и уточняет информационные потребности студентов, преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов и администрации университета.

4.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета, учебными планами, образовательными программами и тематикой научных исследований. Осуществляет подписку на электронные библиотечные системы (ЭБС).

4.6. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.8. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённого приказом Минкультуры России от 08.02.2012 г. № 1077 и приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198. Исключает литературу из фонда в соответствии с локальными актами.

4.9. Ведёт систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.10. Внедряет передовые библиотечные технологии: услуги по использованию внешних информационных ресурсов (ЭБС), проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.12. Координирует работу с кафедрами, структурными подразделениями.

4.13. Взаимодействует с библиотеками других вузов, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ


5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение в установленном в Университете порядке проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

5.1.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Университета, получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

 КАМСКИЙ инженерно-технологический университет	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение о библиотеке АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»
	СК-ПСП-06-02/2024

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

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.2. Обеспечить всем категориям и группам пользователей возможность пользоваться её библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами.

5.2.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

5.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей.

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

5.2.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

5.2.7. Отчитываться о своей деятельности перед ректоратом, бухгалтерией Университета и другими контролирующими организациями в соответствии с законодательством и настоящим Положением о библиотеке.

6. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ


6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется ректору Университета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, даёт распоряжения и указания обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения. Другие права, обязанности и ответственность заведующего библиотекой, а так же иных сотрудников библиотеке определяются их должностными инструкциями.

6.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Университета. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной, копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

6.3. Библиотека ведёт документацию, представляет планы и отчёты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6.4. Библиотека формирует заявки от кафедр на приобретение учебной и научной литературы до 20 июня (Приложение 1)

6.5. Библиотека осуществляет расчёт обеспеченности образовательного процесса информационными ресурсами по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) на основании данных о контингенте студентов подаваемых учебным отделом в срок до 15 числа (август, ноябрь, февраль).

 КАМСКИЙ инженерно-технологический университет	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение о библиотеке АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»
	СК-ПСП-06-02/2024

Приложение 1


Заявка на приобретение литературы

Кафедра _____

просит приобрести следующие книги:

Направление подготовки (специальность)	Дисциплина	Кол-во обучающихся	Наименование книги, год, издательство, гриф	Кол-во экз.	Стоимость	Сумма

Зав. кафедрой _____ / _____ Дата _____

 КАМСКИЙ инженерно-технологический университет	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение о библиотеке АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»
	СК-ПСП-06-02/2024

Приложение 2

Лист рассылки Положение о библиотеке _____

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					