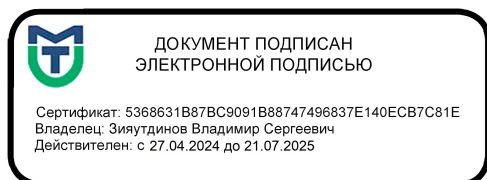
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Липецкий казачий институт технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4, тел.8(4742) 731636 e.mail:lipetsk@mgtm.ru	



**Утверждаю**  
 Директор Липецкого казачьего  
 института технологий и управления  
 М.Г. Покидов  
 « 31 » августа 2020 г.

## **Положение о библиотеке Липецкого казачьего института технологий и управле- ния (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государствен- ный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**



**ЛИПЕЦК, 2020**

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека Липецкого казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Институт) является структурным подразделением Института. Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебный процесс и научные исследования; является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется «Конституцией Российской Федерации», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012г. № 273 – ФЗ ( ред. от 29.07.2017г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ ( ред. от 3.07 2016г.), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления и образования по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Института.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: преподавателей, студентов и других сотрудников Института.

1.4. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускает государственную или иную цензуру, ограничивающую право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой Института.

## **2. Организационная структура подразделения**

2.1. Персонал библиотеки:

- заведующая библиотекой

- гл.библиотекарь

2.2. Количество ставок определяется штатным расписанием. Штатное расписание библиотеки разрабатывается и утверждается директором Института.

2.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, имеющий высшее библиотечное образование, который назначается и освобождается директором Института.

2.4. Заведующая библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

## **3. Основные задачи**

3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала.

3.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей.

3.3. Расширение библиотечных услуг, повышение качества на основе компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Координация и кооперация деятельности с библиотекой головного вуза и другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

#### **4. Основные функции.**

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет все виды библиотечных и библиографических справок;
- проводит мероприятия по пропаганде и раскрытию
- предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется «Правилами пользования библиотекой Института».

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

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу

и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с документом «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012г. № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные Минфином РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16- 198.

4.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий.

4.8. Создает электронный каталог, позволяющий оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.9. Участвует в реализации программы воспитательной работы Института, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.10. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации для использования в учебном процессе.

4.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки.

4.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.13. Библиотека ведет документацию и представляет планы, отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Права подразделения**

Библиотека имеет право:

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

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

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

5.4. Знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.5. Представлять библиотеку в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

5.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Института, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

## **6. Ответственность подразделения**

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Должностными инструкциями.

6.2. Работники библиотеки в своей практической деятельности должны:

- руководствоваться требованиями нормативных документов Института;
  - использовать в своей работе процессный подход;
  - постоянно улучшать деятельность библиотеки.
- основным критерием деятельности работы библиотеки является удовлетворенность потребностей потребителей;
- цели и задачи сотрудников должны соответствовать политике и целям Института и библиотеки в области качества.

## **7. Взаимодействие подразделений.**

7.1. Библиотека знакомится с учебными планами и образовательными программами Института, получает сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положения**

8.1. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости (при изменении целей и задач политики в области качества, организационной структуры Института, перераспределением процессов между подразделениями и должностными лицами и т.п.).

8.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора.

8.3. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет и ежегодному уточнению по итогам работы Института.

## 9. Заключительные положения

9.1. За нарушение правил пользования библиотекой, причинение материального ущерба, пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами образовательного учреждения, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 10. Номенклатура дел

1	Приказы, указания директора Филиала (Копии)	До минования надобности
2	Положение о библиотеке Филиала и должностные инструкции сотрудников (Копии)	До минования надобности
3	Правила пользования библиотекой	До минования надобности
4	План работы библиотеки	5 лет ст.93
5	Отчет о работе библиотеки	5 лет
6	Инвентарная книга по учету библиотечного фонда	до ликвидации библиотеки
7	Сопроводительные документы на поступающую литературу	до ликвидации библиотеки

8	Журнал регистрации замены утерянных и испорченных книг	3 года ст. 242
9	Акты списания книг и журналов	10 лет ст.246
10	Номенклатура дел библиотеки	5 лет