

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

Дата и время подписания: 28.06.2016 15:21:55

Уникальный программный ключ:

bd2a68e1-1b95-420e-8ad5-06a0bb51a122

Принято 28.06.2016 г.  
Ученого совета частного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Казанский  
инновационный университет им. В.Г.  
Тимирясова (ИЭУП)»

Протокол № 3

от «19» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор частного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Казанский инновационный  
университет им. В.Г. Тимирясова  
(ИЭУП)»

*Асия Витальевна* В. Тимирясова



2016 г.

**Положение о библиотеке  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)» (далее, соответственно – библиотека, Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование обучающимся и работникам Университета, а также иным лицам, на договорных отношениях взаимодействующих с Университетом.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется требованиями конституционного и гражданского законодательства Российской Федерации, федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О противодействии экстремизму», иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области образования, информации и библиотечного дела, в том числе требованиями, содержащимися в федеральных государственных образовательных стандартах, а также Уставом, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.3. В структуре филиалов Университета создаются библиотеки филиалов Университета, для которых настоящее Положение является обязательным для исполнения.

## **2. Основные цели и функции библиотеки**

### **2.1. Основные цели библиотеки**

2.1.1. Осуществление в научных, образовательных и воспитательных целях полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и работников Университета, пользователей, не являющихся обучающимися и работниками института, и других категорий пользователей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным информационным ресурсам.

2.1.2. Формирование системы информационных ресурсов, включая библиотечный фонд, в соответствии с профилем реализуемых в Университете либо филиале Университета образовательных программ и научно-исследовательской работы и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Формирование справочно-поисковой системы в традиционной и электронной формах для информирования пользователей.

2.1.4. Воспитание информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования библиотекой, библиотечным фондом, электронной библиотечной системой и другими информационными ресурсами, традиционным и электронным справочно-библиографическим аппаратом.

2.1.5. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.1.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей потребителей библиотечно-информационных услуг.

## **2.2. Виды деятельности и функции библиотеки**

2.2.1. Формирование библиотечного документного фонда библиотеки, в том числе библиотек филиалов Университета, на разных носителях (определение источников комплектования, комплектование, в том числе электронными изданиями и коллекциями, учет, обработка, изъятие, размещение и сохранность), обеспечение доступа к электронной(ым) библиотечной(ым) системе(ам) в соответствии с основными образовательными программами, тематикой научных исследований и воспитательными целями.

2.2.2. Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей по единому читательскому билету в читальном зале и на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.2.3. Осуществление книгообмена библиотеки с библиотеками филиалов Университета.

2.2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.5. Выявление, изучение и обеспечение информационных потребностей разных групп пользователей библиотеки (обучающихся, административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, научных работников и других).

2.2.6. Координация работы со структурными подразделениями Университета и филиалов Университета.

2.2.7. Информирование пользователей о библиотечных и информационно-библиографических услугах, о составе информационных ресурсов и режиме доступа к ним, организация выставочной работы.

2.2.8. Бесплатное предоставление пользователям основного набора библиотечных и информационно-библиографических услуг, обеспечение условий и режима пользования ими.

2.2.9. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.2.10. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и электронном виде, раскрытие видового состава и содержания

документного фонда библиотеки, составление в помощь научной и учебной работе библиографических списков.

2.2.11. Внедрение в библиотечную деятельность инновационных технологий.

2.2.12. Организация повышения квалификации кадров библиотеки, в том числе библиотек филиалов Университета.

2.2.13. Управление информационными ресурсами, библиотечными технологиями, кадрами в целях эффективного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.2.14. Участие в мероприятиях, организуемых в Университете и филиалах Университета.

### **3. Структура и штаты**

3.1. Структура библиотеки определяется ее целями и видами деятельности и утверждается приказом ректора Университета.

Структура библиотеки филиала Университета определяется в соответствии с настоящим Положением и, после согласования с заведующим библиотеки, утверждается приказом директора филиала Университета.

3.2. В структуру библиотеки включаются:

- абонемент;
- читальный зал;
- книгохранилище
- библиотека колледжа.

3.3. Работники библиотеки осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

3.4. Работники библиотеки могут быть избраны в состав Ученого совета Университета.

Работники библиотек филиалов Университета могут быть избраны в состав ученых советов филиалов Университета.

### **4. Права и обязанности библиотеки**

#### **4.1. Библиотека имеет право:**

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

4.1.2. Разрабатывать правила пользования информационными ресурсами библиотеки.

4.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами.

4.1.4. Осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Уставу Университета и локальным нормативным актам Университета.

4.1.5. Определять в соответствии с локальными нормативными актами Университета размеры ущерба, нанесенного пользователями, с последующим предоставлением соответствующей информации до сведения заведующего библиотекой, руководства Университета и филиала Университета.

4.1.6. Организовывать выставки литературы, участвовать в программах, проектах и конкурсах по направлениям своей деятельности.

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

4.1.8. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Университета и филиалов Университета. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета и филиалов Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию библиотеки.

4.1.9. Участвовать в подготовке предложений и дополнений в локальные нормативные акты Университета.

4.1.10. Совершать иные действия, не запрещенные законодательством.

#### **4.2. Библиотека обязана:**

4.2.1. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационные ресурсы по профилю вуза, справочно-поисковый аппарат на разных носителях.

4.2.2. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с нормативными документами, Правилами пользования библиотекой и другими актами.

4.2.3. Обеспечивать сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета.

### **5. Управление библиотекой**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом ректора Университета.

Руководство библиотекой филиала Университета осуществляется заведующим, назначаемым на должность приказом директора филиала Университета по согласованию с заведующим библиотеки Университета.

5.2. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно ректору Университета.

Заведующий библиотекой филиала Университета подчиняется непосредственно директору филиала Университета, по вопросам комплектования и учета библиотечного фонда библиотеки филиала Университета согласовывает свою деятельность с заведующим библиотеки Университета.

5.3. Заведующий библиотекой выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

5.3.1. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за библиотекой.

5.3.2. Дает указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3.3. Разрабатывает планы развития библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности работников библиотеки отражаются в должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

5.5. Сотрудники библиотеки подчиняются заведующему библиотекой, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

Сотрудники библиотек филиалов Университета назначаются на должность и освобождаются от нее приказами директоров филиалов Университета.

5.6. Университет обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

5.7. Библиотека ликвидируется по следующим основаниям:

- при ликвидации Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность библиотеки

Эффективность и результативность деятельности библиотеки, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1

Показатели деятельности		
Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Отношение числа зарегистрированных пользователей к общему числу контингента филиала (охват пользователей)	%	1 год
Соотношение объема новых поступлений к объему фонда на конец года (обновляемость фонда)	%	1 год
Интенсивность использования фонда на начало и конец года (обращаемость фонда)	%	1 год
Среднее количество книг, приходящегося на одного пользователя на начало и конец года (книгообеспеченность)	экз.	1 год

Оперативность предоставления документов от поступления до выдачи	раб. дн.	1 год
Доля библиотечных каталогов, переведенных в электронную форму	%	1 год
Достижение запланированных результатов	%	1 год

### **7. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав библиотеки, определенных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

8.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является заведующий библиотекой.

### **8. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.