



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ЧОУ ВО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А.Никулин

« 01 » сентября 2016 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение о библиотеке

ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-П КГ - 22-02 2016

Версия 01

Дата введения:

« 01 » 09 2016 г.

Ижевск, 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Библиотекарь	Ложкина Н.В. <i>Ложкина</i>	01.09.2016
Проверил:	Проректор по учебной работе	Матвеева С.Л. <i>СЛ</i>	01.09.2016
Согласовал:	Проректор по НИД	Касаткин В.В. <i>ВВ</i>	01.09.2016
Версия: 01			1/6

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о библиотеке ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПЭФ-22-02/-2016

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений высшего учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования, а также - центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации, Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования, приказами и распоряжениями ректора института, а также настоящим Положением и другими локальными актами, регламентирующими работу библиотеки и института в целом.

1.3. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль её деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом. Имеет штамп со своим наименованием.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основная деятельность библиотеки – библиотечно-информационная поддержка (обеспечение) учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов в институте, распространение универсальных знаний и информации, культурное просвещение студенческой молодежи.

2.2. Формирование информационных ресурсов библиотеки (фонда печатных изданий и документов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т.д.) в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

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

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о библиотеке ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПЧТ-22-02/-2016

2.7. Координация взаимодействия с подразделениями института, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

2.8. Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки: книжных фондов, электронных изданий, аудиовизуальных документов и т.п. Соблюдение необходимых параметров санитарно-гигиенического и температурного режима хранения документов и материалов, условий пожарной безопасности.

3. Основные функции

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

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии 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.

3.3. Выявляет, изучает и уточняет информационные потребности студентов, преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов и администрации института.

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

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института, учебными планами, образовательными программами и тематикой научных исследований.

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

3.7. 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.

3.8. 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 8.02.2012 г. № 1077 и приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о библиотеке ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П/22-02/-2016

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.

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

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Координирует работу с кафедрами, структурными подразделениями.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека имеет право:

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

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

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

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

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

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

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

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

4.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей.

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

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

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

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о библиотеке ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПЕ.сф-22-ОД-1-2016

5. Управление и организация деятельности

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется ректору института. 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 библиотеки определяются их должностными инструкциями.

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

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

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

5.5. 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).

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о библиотеке ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П/22-02/-2016

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 _____