

Министерство образования и науки Российской Федерации

ЧОУ ВПО «Камский институт»

«ПРИНЯТО»

Решением

Ученого совета ЧОУ ВПО КИ

От «\_01\_»\_10\_2013г.

Протокол №\_2\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

К.ф.н., доцент

Р.В.Дараселия



2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Набережные Челны

2013

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт» (далее - ЧОУ ВПО КИ, Институт), определяет ее основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК).

1.3. Библиотека (далее также – подразделение) является учебно-научным структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. В состав библиотеки входят:

- абонемент административного корпуса;
- читальный зал административного корпуса;

1.5. Оперативное руководство деятельностью подразделения осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.

1.6. Заведующий библиотекой является лицом, ответственным за процесс «библиотечное и информационное обслуживание», а также участником других основных и поддерживающих процессов и видов деятельности СМК Института.

1.7. В период отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

1.8. Кадровый состав подразделения формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.9. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- другими нормативными правовыми актами РФ;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- Правилами внутреннего распорядка Института;
- настоящим Положением и Должностными инструкциями работников библиотеки;
- иными локальными нормативными актами Института, регулирующими деятельность подразделения и его работников.

1.10. Деятельность подразделения осуществляется на основе целей в области качества и годового плана работы, включающего разделы, соответствующие выполняемым задачам и функциям.

1.11. По окончании года заведующий библиотекой представляет отчет о проделанной работе своему непосредственному руководителю, а также докладывает об итогах деятельности на заседании Ученого совета согласно плану его работы.

1.12. Библиотека ведет документацию, регламентирующую деятельность подразделения, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

1.13. Институт обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, осуществляет контроль за ее деятельностью.

1.14. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Целями библиотеки являются:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Института;
- предоставление библиотечно-информационных услуг, способствующих профессиональному, интеллектуальному, культурному развитию

личности студента, приобретению им необходимых знаний и компетенций в процессе освоения основной образовательной программы;

- создание условий, благоприятствующих развитию научного потенциала профессорско-преподавательского состава и способствующих успешному выполнению своих должностных обязанностей сотрудниками Института;

- оптимизация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников Института;

- участие в реализации целей и задач, стоящих перед Институтом в целом.

2.2. Основными задачами подразделения являются:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Института;

- комплектование библиотечного фонда в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, лицензионными требованиями и информационными запросами пользователей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

- воспитание библиотечно-информационной культуры, помощь в освоении пользователями библиотеки современных методов поиска информации;

- достижение уровня максимальной обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой путем анализа удовлетворённости потребителей и установления рабочих взаимоотношений с кафедрами и другими структурными подразделениями Института;

- расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- участие в проведении экспертизы соответствия содержания и качества библиотечно-информационного обслуживания аккредитационным требованиям.

### 3. Функции

3.1. Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

- формирование фонда в соответствии с аккредитационными требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) к вузам;

- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях;
- предоставление основных библиотечных услуг;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через информационно-образовательный портал, сайт Института, систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе выдачи литературы с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- выдача во временное пользование различных видов документов (книги, брошюры, газеты, журналы, электронные издания) из библиотечного фонда;
- составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, организация книжных выставок в помощь научной и учебной работе Института;
- предоставление пользователям дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о предоставлении библиотекой дополнительных платных услуг;
- поиск источников комплектования библиотечного фонда;
- комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно- профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований преподавателей и студентов Института по согласованию с кафедрами и факультетами;
- анализ удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда, планирования выпуска литературы Институтом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фонда;
- внедрение передовых библиотечных технологий;
- оказание помощи читателям в освоении современных методов поиска информации, развитии умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате и базах данных;
- взаимодействие с библиотеками вузов города, региона, органами научно- технической информации, архивами и другими предприятиями и учреждениями. Получение печатных изданий и электронных документов по межбиблиотечному абонементу;
- участие в профориентационной работе, в региональных выставках;

- планирование работы с учетом мероприятий, обеспечивающих реализацию стратегии развития Института, разработку и внедрение внутривузовской системы менеджмента качества;
- участие в самообследовании Института, анализ и подтверждение нормативного соответствия содержания учебно-информационного фонда библиотеки;
- представление на утверждение руководства Института проектов организационно-правовых документов, регулирующих деятельность библиотеки;
- учет и размещение библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения, реставрации и консервации;
- проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда;
- обеспечение делопроизводства;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима работы библиотеки, проведение мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников в закрепленных за подразделением помещениях.

#### 4. Права и обязанности

##### 4.1. Для выполнения своих обязанностей подразделение имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять сумму залога при предоставлении пользователям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- привлекать, в установленном законодательством порядке, дополнительные финансовые ресурсы для пополнения фонда за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Института;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и

семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- определять источники комплектования фонда по согласованию с администрацией Института;

- распределять учебный фонд в соответствии с учебным планом и программами;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Института;

- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

#### 4.2. Подразделение обязано:

- в полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением;

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством Института;

- в установленные сроки представлять руководству Института отчеты о своей работе;

- своевременно выполнять решения Ученого совета Института, приказы и распоряжения руководства Института;

- обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института;

- вести документацию подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий библиотекой.

5.2. Каждый работник библиотеки несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 6. Перечень документов, записей и данных по качеству согласно функциям

структурного подразделения

- 6.1. Действующие организационно-правовые документы Института.
- 6.2. Политика Института в области качества.
- 6.3. Руководство по качеству.
- 6.4. Документированные процедуры Института.
- 6.5. Положения по видам деятельности.
- 6.6. Положение о структурном подразделении.
- 6.7. Должностные инструкции работников подразделения.
- 6.8. Документы по планированию деятельности подразделения.
- 6.9. Записи и данные по качеству.
- 6.10. Акты и отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов СМК, по выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

## 7. Взаимоотношения. Связи

### 7.1. Библиотека взаимодействует:

7.1.1. С ректором Института – по вопросам приобретения литературы, оформления подписки на периодическую печать

7.1.2. С начальником учебно-методического управления – по вопросам подготовки различных документов.

7.1.3. С юрисконсультom – по вопросам согласования проектов договоров с организациями-партнерами.

7.1.4. С деканатами и кафедрами – по вопросам обеспеченности дисциплин литературой. Совместно оформляет заявки на приобретение литературы. Получает информацию о количестве студентов, изучающих дисциплины.

7.1.5. С отделом менеджмента качества – по вопросам совершенствования и улучшения СМК. Получает консультации по вопросам актуализации.

7.1.6. С редакционно-издательским отделом – по вопросам выхода из печати научных сборников, монографий. Присваивает готовящимся изданиям индексы ББК и авторские знаки.

7.1.7. Предоставляет в бухгалтерию счета для оплаты, счета фактуры, товарные накладные. Получает информацию о стоимости изданий выпущенных Институтом.



7.1.8. С канцелярией по вопросам документации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником учебно-методического управления, начальником отдела менеджмента качества, юрисконсультом и утверждается ректором Института.

8.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК отдела менеджмента качества.

В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

8.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующее структурное подразделение.

8.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику отдела менеджмента качества в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее

Положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником отдела менеджмента качества в листе регистрации изменений (Приложение).

8.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников структурного подразделения под роспись.