

УТВЕРЖДАЮ

Директор Бугульминского филиала

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Рахимова Г.М.

« » 2019 г.

**Положение о библиотеке
Бугульминского филиала
ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»**

г. Бугульма, 2019 г.

I. Общие положения

1.1 Библиотека Бугульминского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет (далее - Библиотека) осуществляет обеспечение литературой и информацией образовательный, воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения. Администрация финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью.

1.2 Положение о Библиотеке утверждается директором филиала.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, Положением о филиале и настоящим Положением.

1.4 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1.6 Методическое руководство Библиотекой осуществляет директор филиала.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.

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

2.4 Воспитание информационной культуры. Обучение читателей работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Права и обязанности

3.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- разрабатывать структуру и Правила пользования Библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ филиала.
- получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

3.2 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3 Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- предоставляет читателям доступ к электронным библиотечным системам;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.4 Предоставляет читателям другие виды услуг перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой.

3.5 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для обучающихся занятия по основам библиотекведения и библиографии.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками города. Формирует заявку, на имя руководителя филиала, на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

3.8 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

3.10 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11 Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12 Координирует работу с учебно-методическим отделом. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений города.

3.13 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти, а также договорами, заключенными между филиалом и организациями.

3.14 Следит за состоянием техники безопасности, охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, пожарной безопасности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1 Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается приказом директора филиала. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2 Администрация обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3 Библиотека ведет документацию и предоставляет администрации отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.4 Решения об изменении структуры библиотеки, связанные с созданием и ликвидацией отделов, принимаются директором филиала.

5. Заключительное положение

5.1 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.2 Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3 Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается администрацией в соответствии с действующим законодательством.