

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
Нижекамского филиала
ЧОУ ВПО «Институт экономики,
управления и права (г.Казань)»

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Нижекамского филиала
ЧОУ ВПО «Институт экономики,
управления и права (г.Казань)»

_____ И.Х. Мезикова
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
НИЖНЕКАМСКОГО ФИЛИАЛА ЧОУ ВПО «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА (Г. КАЗАНЬ)»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Нижнекамского филиала частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт экономики, управления и права (г. Казань)» (далее – Филиал).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ (ч. IV), федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О противодействии экстремизму» и иными законодательными актами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации; документами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, аналогичными документами отраслевого характера, федеральными государственными образовательными стандартами, государственными образовательными стандартами, Уставом ЧОУ ВПО «Институт экономики, управления и права (г. Казань)» (далее – Институт), Положением о филиале, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Институте, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Института, директора Филиала, являющимися обязательными 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 студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, административно-управленческого персонала, 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 Филиала 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 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, учебными планами, тематикой научных исследований и воспитательными целями в координации с библиотекой Института и библиотеками других филиалов Института.

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

2.2.3. Осуществление книгообмена с библиотекой Института и библиотеками других филиалов Института.

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 Филиала (студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов).

2.2.6. Координация работы с кафедрами Филиала.

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 Филиала, 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 Филиала.

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

2.2.14. Участие в мероприятиях Филиала.

3. Структура и штаты

3.1. Структура библиотеки Филиала определяется ее целями и видами деятельности и утверждается приказом директора Филиала.

3.2. Структура библиотеки включает следующие отделы:

- абонемент;
- читальный зал;
- книгохранилище.

3.3. Работники библиотеки Филиала осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники библиотеки являются работниками Филиала. Трудовые договоры с работниками библиотеки заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Института и Филиала.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека Филиала 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 ассигнованиями.

4.1.4. Осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Правилам пользования библиотекой, Уставу Института, Положению о Филиале, локальными актами Института и Филиала.

4.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и иными локальными актами Института и Филиала размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

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

4.1.7. Представлять высшее учебное заведение 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 Филиала. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений вуза для осуществления работ входящих в компетенцию библиотеки.

4.1.9. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Филиала.

4.1.10. Совершать иные действия, не запрещенные законодательством.

4.2. Библиотека Филиала 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. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о библиотеке Филиала;
- б) должностные инструкции работников;
- в) Правила пользования библиотекой;
- г) номенклатуру дел;
- д) тематический план комплектования;
- е) другие акты.

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

4.2.4. Соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление библиотекой

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность директором Филиала.

5.2. Заведующий библиотекой подчиняется директору Филиала.

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.

5.3.4. Представляет интересы библиотеки на Ученом совете Филиала.

5.4. Конкретные права и обязанности заведующего библиотекой отражаются в его должностной инструкции, утвержденной 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 директора Филиала.

5.6. В целях содействия решению текущих и перспективных задач в филиале действует коллегиальный орган управления – Фондовая комиссия. Деятельность Фондовой комиссии регламентируется соответствующим Положением.

5.7. Руководство Филиала 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 Филиала;
- при ликвидации Института;
- 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
Доля пользователей, посетивших мероприятия библиотеки по формированию информационных компетенций	%	1 год
Достоверность и своевременность представления обязательной отчетности (внешней и внутренней)	%	1 год
Достижение запланированных результатов	%	1 год

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует с внешними организациями, административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института и Филиала.

Взаимоотношения и связи библиотеки представлены в таблице 2.

Таблица 2

Взаимоотношения и связи библиотеки

Наименование подразделения и/или должностное лицо	Получение	Предоставление
Внешние организации:		
Книготорговые организации	Книжная продукция, издания на машиночитаемых формах. Сопроводительные документы (договоры, счета, товарные накладные, счета-фактуры, товарные чеки и др.).	Заявки на приобретение книжной продукции.
Агентства по подписке на периодические издания.	Периодические и продолжающиеся издания. Сопроводительные документы.	Заявки на приобретение периодических и продолжающихся изданий.
Издательства	Книжная продукция, издания на машиночитаемых формах. Сопроводительные документы (договоры, счета, товарные накладные, счета-фактуры и др.).	Заявки на приобретение книжной продукции.
Юридические и частные лица	Дары в виде книжной продукции, периодических и продолжающихся изданий.	
ФГУП «Почта России»	Аренда абонентской ячейки, сопроводительные документы (договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ). Периодические и продолжающиеся издания. Сопроводительные документы.	Заявки на аренду абонентской ячейки. Заявки на приобретение периодических и продолжающихся изданий.
Должностные лица и подразделения Института и филиалов:		
Заведующий библиотекой Института	Распоряжения, инструкции, отчетные формы, экспертиза документов и их визирование. Книжная продукция. Библиотечная техника. Электронно-библиотечная система. Получение книг, периоди-	Планы, отчеты, справки о деятельности, документы на согласование. Заявки на приобретение библиотечной техники, подключение к электронно-библиотечным системам и др. Заказ книг, периодических изданий из фонда библиотеки Института по межбиблиотечному абонементу при их отсутствии в фонде Филиала.

	ческих изданий, их копий из фонда библиотеки Института по межбиблиотечному абонементу.	
Заведующие библиотеками филиалов Института	Обмен информацией и документами. Получение книг, периодических изданий, их копий из фондов библиотек филиалов Института по межбиблиотечному абонементу.	Обмен информацией и документами. Заказ книг, периодических изданий из фондов библиотек филиалов Института по межбиблиотечному абонементу при их отсутствии в фонде Филиала.
Издательство «Познание» Института экономики, управления и права	Книжная продукция	
Должностные лица и подразделения Филиала:		
Директор Филиала	Приказы, распоряжения	Планы, отчеты, справки о деятельности
Зам. директора по научной работе	Распоряжения, отчетные формы, темы научно-исследовательских работ	Планы, отчеты, справки о деятельности, сведения о книгообеспеченности
Зам. директора по учебной работе	Распоряжения и отчетные формы, учебные планы	Отчеты, справки о деятельности, сведения о книгообеспеченности
Директор колледжа	Распоряжения и отчетные формы, учебные планы, заявки на приобретение документов в фонд	Книготорговая и книгоиздательская информация, отчеты, справки о деятельности библиотеки, сведения о книгообеспеченности
Деканаты Филиала и колледжа Филиала, учебный отдел	Сведения о контингенте, списки групп, приказы о движении контингента студентов	Сведения о должниках в библиотеку
Кафедры	Рабочие программы, списки выпускающихся групп с контактной информацией, заявки на приобретение документов в фонд	Книготорговая и книгоиздательская информация, сведения о книгообеспеченности, библиотечный фонд
Бухгалтерия	Сведения об ассигнованиях, сведения о расчетах и другие данные бухгалтерского учета, хранение оригиналов договоров, контрактов, заключенных библиотекой	Документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля, проекты смет на содержание библиотеки. Заявления на оплату счетов (с сопутствующей документацией: счет, счет-фактура, накладная, акт сдачи/приемки работ, договор от книготорговых организаций и издательств, поставщиков электронно-библиотечных систем. Оригиналы договоров, государственных контрактов от книготорговых организаций и издательств, поставщиков электронно-библиотечных си-

		<p>стем.</p> <p>Акты приема документов в фонд библиотеки.</p> <p>Акты на списание малоиспользуемых, утративших свою актуальность, ветхих и излишне дублетных изданий.</p>
Информационно-вычислительный центр	<p>Размещение информации о библиотеке на сайте филиала института.</p> <p>Приобретение, обслуживание и ремонт компьютеров, оргтехники. Обслуживание копировально-множительной техники</p>	<p>Заявки на обеспечение библиотеки компьютерами и оргтехникой.</p> <p>Заявки на сопровождение работ</p>
Отдел кадров	Копии приказов по персоналу	Сведения по персоналу. Оформленная в установленном порядке кадровая документация, связанная с трудовыми отношениями
Юрисконсульт	Экспертиза документов и их визирование	Документы на согласование
Хозяйственные службы	Оборудование, мебель, хозяйственные товары	Заявки на приобретение мебели, оборудование, хозяйственных товаров, ремонт помещений

7.2. Библиотека по требованию директора Филиала, заместителей директора или обоснованной просьбе структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

8. 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.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в библиотеке, второй – у юрисконсульта.

