



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э. Ю. Абдуллазянов

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: зав. библиотекой Соколовой И. В.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 № 541.

Введено в действие с 30.12.2019.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

1.3. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия заведующего библиотекой исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет первый проректор – проректор по учебной работе.

1.5. Библиотека не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. Библиотека в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы библиотеки, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Предоставление доступа к печатным изданиям из фонда библиотеки и образовательным электронно-библиотечным системам и базам данных.

2.2. Формирование библиотечного фонда, в т.ч. электронной библиотеки, в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей.

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

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

2.6. Взаимодействие библиотеки с подразделениями университета, внешними организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации.

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Библиотечного обслуживания:

- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- осуществляет выдачу во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда в автоматизированном режиме;

- обеспечивает доступ пользователей к электронным ресурсам библиотеки;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей;

3.2. Справочно-информационного обслуживания:

- организует справочно-поисковый аппарат и поддерживает его в актуальном состоянии;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;

- составляет библиографические списки литературы в помощь учебной и научной работе пользователей.

- организует тематические, юбилейные, авторские выставки, в т.ч. виртуальные;

- прививает навыки информационного поиска и его применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- организует занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами библиотеки.

3.3. Формирования библиотечного фонда печатных и электронных изданий:

- принимает заявки на учебную, научную, периодическую и другие виды литературы от кафедр;

- организует подписки на ресурсы электронно-библиотечных систем, электронных библиотек и баз данных;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ;
- сверяет поступающую в фонд библиотеки литературу и электронные документы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими;
- в случае обнаружения в фонде библиотеки литературы и/или электронных документов из списка экстремистских материалов, литература и документы подлежат исключению из фонда и дальнейшему уничтожению;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения состава фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей библиотеки;
- осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность;
- изымает документы из библиотечного фонда по согласованию с кафедрами и инструкцией о порядке исключения документов из библиотечного фонда;
- организует оцифровку изданий из фонда библиотеки, права на которые принадлежат университету;
- осуществляет загрузку документов в электронную библиотеку.

3.4. Гуманитарно-просветительской работы:

- осуществляет популяризацию литературы, применяя различные формы и методы устной и наглядной пропаганды;
- организует различные формы экспозиционной деятельности, визуальной информации об источниках культурного и научного наследия;
- поддерживает деловые контакты по вопросам гуманитарно-просветительской работы со структурными подразделениями КГЭУ и общественными организациями, культурными и просветительскими учреждениями г. Казани;
- проводит мероприятия по пропаганде достижений науки, техники, культуры, а также принимает участие в комплексных мероприятиях совместно с подразделениями КГЭУ и общественными организациями.

3.5. а также:

- взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки (базы) данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между КГЭУ, учреждениями, предприятиями и организациями;
- проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- внедряет передовую библиотечную технологию;
- участвует в создании сводного электронного каталога вузовских библиотек г. Казани, позволяющего оперативно предоставлять читателям информацию о составе фонда библиотеки в автоматизированном режиме.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1.	Количество экземпляров печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия) из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного студента (приведенного контингента)	в экз. на одного обучающегося	Данные Минобрнауки РФ по результатам мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования	По итогам календарного года
2.	Удельный вес укрупненных групп специальностей и направлений подготовки, обеспеченных электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия)	в количестве не менее 20 изданий по основным областям знаний	Данные Минобрнауки РФ по результатам мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования	По итогам календарного года
3.	Книгообеспеченность печатными изданиями, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику	не менее 0,25 экз. на одного обучающегося	ФЗ «Об образовании в РФ», Требования ФГОС ВО 3++	По итогам календарного года
4.	Число обращений к удаленным электронным ресурсам	количество обращений	ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (по данным счетчиков, установленных на каждом ресурсе)	По итогам календарного года

5. ПРАВА

5.1. Библиотека имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесения предложений о совершенствовании деятельности университета и библиотеки;
- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии настоящим Положением;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами университета.

На работников библиотеки в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;
- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;
- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность библиотеки.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами.
Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Зав. библиотекой



Соколова И. В.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 Зав. библиотекой
(Должность)

Сид.
(Подпись)

Сokolova И.В.
(И.О. Фамилия)

Дата

6 Зед. Библиотекарь
(Должность)

Иванов
(Подпись)

Ивановская
(И.О. Фамилия)

Дата

2 Зав. зав. библиотекой
(Должность)

Тимоф.
(Подпись)

Тимофеева И.И.
(И.О. Фамилия)

Дата

7 м. библиотекарь
(Должность)

Бурмис
(Подпись)

Бурмисова Е.И.
(И.О. Фамилия)

Дата

3 м. Библиотекарь
(Должность)

З.
(Подпись)

Зачиновская А.В.
(И.О. Фамилия)

Дата

8 м. Библиотекарь
(Должность)

С.
(Подпись)

Сычева О.Ю.
(И.О. Фамилия)

Дата

4 м. Библиотекарь
(Должность)

Макир
(Подпись)

Макиров В.В.
(И.О. Фамилия)

Дата

9 Библиотекарь 2 кат.
(Должность)

Р.
(Подпись)

Рярова Р.К.
(И.О. Фамилия)

Дата

5 Библиотекарь 1 кат.
(Должность)

Н.
(Подпись)

Недородова И.И.
(И.О. Фамилия)

Дата

10 Библиотекарь 2 кат.
(Должность)

М.
(Подпись)

Максимова Т.А.
(И.О. Фамилия)

Дата

Библиотекарь 2 кат.

Р.Ф. Смирнова Р.Э.

Библиотекарь 2 кат.

Ф.И. Рашидова Э.В.

Библиотекарь 2 кат.

О.У. Сенинова М.В.

Ведущий библиотекарь

Ю.И. Ишбаева И.И.

Библиотекарь 1 кат.

Ю.И. Исаева А.В.

З.И. Библиотекарь

Т.А. Каминская Г.Р.

Библиотекарь 1 кат.

Ю.И. Дудина Т.Л.

Ю.И. Самаркина И.Ю. Библиотекарь.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения

ВО – высшее профессиональное образование

ГОСТ – государственный стандарт

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

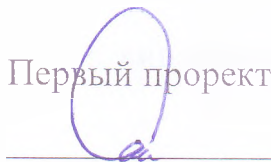
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ФЗ – федеральный закон

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по УР



А.В. Леонтьев

Подпись


Начальник УК



А.А. Сычева

Подпись

Начальник ФЭО



Л.И. Якупова

Подпись

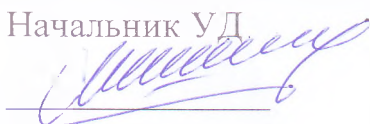
Начальник ЮО



Р.Р. Халикова

Подпись

Начальник УД

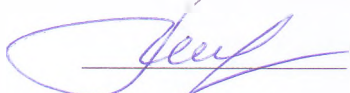


М.Ф. Шагеев

Подпись

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО



Л.И. Гарипова

Подпись

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью	10	листов
Должность	Кат. УР	Подпись
		Датум

