



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А. Минина

« 11 » 01 / 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ УрТИСИ СибГУТИ

Екатеринбург
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Организационная структура библиотеки	3
3.	Основные задачи и функции	4
4.	Права и обязанности	5
5.	Ответственность	6
6.	Взаимосвязи с подразделениями института	6
	Лист регистрации изменений	
	<i>Приложение № 1 Шаблон заявки на приобретение литературы</i>	8
	<i>Приложение № 2 Схема взаимодействия при комплектовании библиотечного фонда</i>	9
	<i>Приложение № 3 Положение о формировании фонда библиотеки УрТИСИ СибГУТИ</i>	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека УрТИСИ СибГУТИ является структурным подразделением института. Она обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Создает современную информационную среду для качественного обеспечения научного и образовательного процессов, самостоятельной работы студентов всех форм обучения в соответствии с новыми образовательными стандартами. Осуществляет комплекс работ, связанных с современными информационными технологиями в производственных библиотечных процессах, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, Уставом СибГУТИ, Положением УрТИСИ СибГУТИ, локальными актами УрТИСИ СибГУТИ, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки; правилами внутреннего распорядка вуза и настоящим Положением.

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

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой УрТИСИ СибГУТИ».

1.5. Головным республиканским методическим центром для библиотек вузов является Научная библиотека Московского государственного университета им. Ломоносова.

1.6. Зональным методическим центром для библиотеки института является библиотека УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора УрТИСИ СибГУТИ.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора УрТИСИ СибГУТИ.

2.3. Заведующий библиотекой подчиняется директору УрТИСИ СибГУТИ.

2.4. Руководство УрТИСИ СибГУТИ обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

2.5. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2.6. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий на основе Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения.

2.7. Структура и штат библиотеки разрабатывается, исходя из условий и особенностей деятельности библиотеки, контингента студентов, примерной структуры и штатов библиотек высших учебных заведений и утверждается ректором университета.

2.8. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора УрТИСИ СибГУТИ по представлению заведующего библиотекой.

2.9. Работники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, аспирантов, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий контингента института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями пользователей (Приложение № 3).

3.3. Внедрение современных информационных технологий в деятельность библиотеки. Организация и ведение традиционного справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных. Создание целостной автоматизированной системы управления библиотечными процессами на основе АИС АБК.

3.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

3.5. Участие в образовательной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учебного заведения, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

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

3.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.9. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонеентах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.10. Бесплатно обеспечивает читателей института основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов института, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов (на основе анализа заявок от кафедр, читательских запросов, отказов на литературу).

3.11. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных электронно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.12. Обеспечивает комплектование единого фонда учебными, научными, научно-популярными, художественными документами на различных видах носителей информации в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, программ среднего профессионального образования (СПО). Пополняет фонд за счет привлечения информационных ресурсов Интернет, различных баз и банков данных. Комплектование осуществляется по заявкам кафедр (Приложение № 1) на основе конкурсов и котировок .

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

3.14. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы в соответствии с документом «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

3.16. Внедряет передовые библиотечные технологии, повышает качество библиотечных услуг.

3.17. Организует систему повышения квалификации сотрудников библиотеки (участие в семинарах и конференциях Методического объединения вузовских библиотек).

3.18 Координирует работу с деканатами и кафедрами института. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении:

- разрабатывает структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой на основе Примерных правил;

- распоряжается предоставленными библиотеке ассигнованиями по согласованию с планово-финансовым отделом;

- определяет сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- определяет в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

- знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получает от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

- выступает инициатором заключения договоров между институтом и юридическими и физическими лицами на закупку и поставку книжной продукции, как в печатном так и электронном видах, поставку оборудования, обслуживание техники, проведение культурно-массовых мероприятий, оказание различных услуг;

- в установленном порядке подает предложения на списание с баланса морально устаревшего, изношенного и непригодного для дальнейшего использования оборудования, литературы.

- представляет УрТИСИ СибГУТИ в различных учреждениях, организациях: принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- готовит предложения руководству института по моральному и материальному стимулированию работников библиотеки, наложению взысканий на сотрудников-нарушителей трудовой дисциплины и студентов, нарушивших Правила пользования библиотекой.

4.2. Все документы библиотеки согласуются директором УрТИСИ СибГУТИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека несет ответственность за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением. Ответственность работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

5.2. За сохранность товарно-материальных ценностей и фонда, его своевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, бухгалтерской документации, функционировании автоматизированного библиотечного комплекса.

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренную действующим законодательством.

5.3. Библиотека несет ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями института:

6.1. С деканатами и кафедрами по вопросу комплектования и доукомплектования фонда библиотеки в соответствии с профилем института и образовательными стандартами, программами, учебными планами и тематикой научных исследований. (Приложение №2)

6.2. С деканатами по вопросу зачисления и отчисления студентов и другой информации о студентах, при совместных профилактических мероприятиях по работе с должниками.

6.3. С деканатами и кураторами учебных групп при проведении воспитательных и массовых мероприятий.

6.4. С отделом кадров в передаче следующей информации:

- предложений о приеме, увольнении, перемещении работников библиотеки;

- материалов по поощрениям, наказаниям;

- графиков очередных отпусков работников библиотеки.

6.5. С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля в передаче следующей информации:

- документов о принятии на баланс и списании с библиотеки литературы, оборудования, мебели;

- документов для начисления заработной платы (табеля, справки о премировании, акта сверки по заработной плате);

- актов, требований.

6.6. С отделом административного и финансово экономического обеспечения в передаче следующей информации:

- предложений по проекту сметы затрат в финансовый план в пределах своей компетенции.

- документов для осуществления закупок печатных и электронных изданий, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и комплектующих для ЭВМ.

6.7. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- проведение ремонтных работ в помещениях библиотеки;

- по вопросам состояния помещений библиотеки;

- снабжение библиотеки оборудованием, мебелью.

6.8. С техническим отделом по вопросам:

- компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- консультации по новым информационным технологиям;

- использование, обслуживание, ремонт средств вычислительной техники.

Заведующая библиотекой



С.Г.Торбенко

Руководитель группы «Правовое обеспечение»



А.А.Жоголев

Шаблон заявки на приобретение литературы

Зав. библиотекой УрТИСИ СибГУТИ
С. Г. Торбенко
от зав.кафедрой _____

З А Я В К А

Кафедра _____
факультета _____ телефон/e-mail _____

просит приобрести учебное издание:

автор _____

заглавие _____

издательство _____ год издания _____

гриф _____

(федеральные органы РФ по образованию, УМО и др.)

в количестве _____ экз.

Издание является: основным, дополнительным (оставить нужное)

по основной образовательной программе бакалавра, магистра, инженера (оставить нужное)

по направлению (специальности) № _____

по учебной дисциплине _____

будет использовано на факультете: _____

д/о _____ курсе _____ семестре _____ № групп _____ к-во студентов _____

з/о _____ курсе _____ семестре _____ № групп _____ к-во студентов _____

После приобретения данного издания кафедра рекомендует исключить из фонда следующие издания:

Зав. кафедрой _____ « » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Схема взаимодействия при комплектовании
библиотечного фонда**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
БИБЛИОТЕКИ УрТИСИ СИБГУТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки УрТИСИ СибГУТИ (далее вуз) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса и научных исследований в вузе.

1.2. Фонд вузовской библиотеки формируется в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований на основе плана комплектования и картотеки обеспеченности учебного процесса.

1.3. При комплектовании фонда библиотека координирует свою деятельность с подразделениями вуза в соответствии с заявками на печатные, электронные и периодические издания.

2. Состав и структура фонда

2.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, научной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных документов, электронных изданий.

2.2. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам на основании ФГОС образовательных программ.

2.3. Структура фонда:

- Основной фонд представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

- Подсобный фонд – часть фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей и организованная в отделах обслуживания библиотеки (общий читальный зал, читальный зал научной литературы и электронных ресурсов, и др.).

- Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности.

3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Комплектования фонда учебными, научными, научно-популярными, художественными документами на различных видах носителей информации осуществляется совместно с кафедрами вуза и другими подразделениями в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, программ среднего профессионального образования (СПО).

3.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений вуза.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам в печатном и (или) электронном виде.

3.3. Учебные, научные и другие виды изданий приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов.

3.4. Издания приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется библиотекой совместно с другими подразделениями вуза путем просмотра и отбора по всем источникам информации.

3.5. Все издания (документы), приобретенные любыми подразделениями вуза за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд библиотеки.

3.6. Источниками комплектования фонда являются книгоиздающие и книготорговые организации, фирмы, агентства на основе проведения конкурсов, запроса котировок или приобретения изданий у издательств-правообладателей.

4. Исключение изданий из фонда


4.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования в учебном и научном процессе.

4.2. Библиотека совместно с кафедрами и другими подразделениями вуза ежегодно просматривает фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий для списания.

4.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные экземпляры исключаются из фонда в порядке, установленном документом «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077).

4.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

Заведующая библиотекой



С.Г.Торбенко

Руководитель группы «Правовое обеспечение»



А.А.Жоголев

*С доложением о библиотеке УрИИСиСибТУИИ
ознакомлена:*

стараго - библиотечка



Т.В. Борисова

стараго - библиотечка



В.В. Жислева

стараго - библиотечка



Е.А. Жонкова