



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кузнецкий институт
информационных и управленческих
технологий (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пензенский государственный
университет»
(К И И У Т (филиал) ФГБОУ ВО
«ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КИИУТ (филиал)
ФГБОУ ВО «ПГУ»
В.В. Сызранцев



ПОЛОЖЕНИЕ

02.04.2026 от № 01-15/4

О библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия библиотеки.

1.2. Библиотека является информационным, культурным и образовательным структурным подразделением Кузнецкого института информационных и управленческих технологий (далее - институт, КИИУТ), располагающим организованным фондом литературы (учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной, периодическими изданиями и т.д.) на бумажных и электронных носителях, электронными базами данных, доступных электронных библиотек и образовательных ресурсов, предоставляющим их во временное пользование для обеспечения образовательной деятельности и научных исследований.

1.3. Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института;
- внедрение современных технологий и компьютеризации в библиотечно-информационные процессы;

- координация в обслуживании читателей с библиотеками города.

1.4. Библиотека подчиняется непосредственно директору КИИУТ.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение библиотеки: 442530, г. Кузнецк, ул. Октябрьская, 62А.

1.7. В библиотеке создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.8. Деятельность библиотеки регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
 - Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления в нем информации";
 - Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
 - Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Пензенский государственный университет" (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
 - Положение о Кузнецком институте информационных и управленческих технологий (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет»
 - Приказ директора института от 05.10.43 № 18 "Об образовании библиотеки";
 - Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
 - Стандарт университета "Правила пользования библиотекой";
 - Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Пензенский государственный университет";
 - локальные акты университета, касающиеся деятельности библиотеки;
 - настоящее Положение.
- 1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.
- 1.10. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в библиотеке.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Целью библиотеки является информационное обеспечение учебного, научно-исследовательского, воспитательного процессов на базе развития информационных технологий.
- 2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий пользователей для обеспечения образовательной деятельности института;
 - участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;
 - формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями деятельности института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
 - развитие и совершенствование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
 - развитие сервисной системы, направленной на наиболее полное представление информационных услуг, обеспечения соответствия предоставляемой библиотекой информации реальным запросам пользователей;
 - совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-библиографических процессов;

3. Функции библиотеки

Функциями являются:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале;
- бесплатное обеспечение пользователей библиотечными услугами;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам (система электронных каталогов и картотек, электронные библиотечные системы, а также иные электронные образовательные и научные ресурсы);
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;
- составление библиографических списков литературы в помощь учебной и научной деятельности университета;
- организация тематических, юбилейных, авторских выставок, в т.ч. виртуальных;
- проведение занятий для обучающихся по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами библиотеки;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ;
- приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов;
- учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения;
- исключение документов из библиотечного фонда согласно Инструкции о порядке исключения документов из фонда библиотеки;
- координация работы с кафедрами и подразделениями университета;
- оказание дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных;
- обеспечение сохранности редких изданий из фонда библиотеки, их регистрация и включение в электронные базы данных.

5. Управление библиотекой

5.1. Директор осуществляет общее руководство библиотекой и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

5.2. Коллегиальным органом управления библиотекой является Методический совет библиотеки, который:

- принимает решения по планированию деятельности библиотеки по всем направлениям;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития библиотеки;
- определяет мероприятия по повышению качества библиотечно-библиографических услуг;
- обсуждает данные для анализа деятельности библиотеки;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности

- рассматривает предложения директора о карьерном росте работников библиотеки;
- заслушивает отчеты руководителей отделов библиотеки о результативности их деятельности.

6. Права

Библиотека имеет право:

- участвовать в работе органов управления института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения по распределению финансовых средств, выделяемых библиотеке, или полученных от приносящей доход деятельности;
- контролировать своевременность и качество выполнения нагрузки и функциональных обязанностей работников библиотеки;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений института содействия в создании материально-технических и информационных условий для эффективной организации деятельности библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами дисциплин, тематикой научно-исследовательских работ института;
- вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию деятельности библиотеки, повышения качества предоставляемых услуг и совершенствованию условий их предоставления;

7. Ответственность

7.1.1. Работники библиотеки руководствуются в своей деятельности персональными должностными инструкциями.

7.1.2. Работники библиотеки несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом университета, Положением об институте и приказами директора института.

7.1.3. На каждого работника библиотеки возлагается ответственность за исполнение функций библиотеки в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7.1.4. Приказом по институту на основании служебной записки главного библиотекаря назначается материально-ответственное лицо. Между бухгалтерией и материально-ответственным лицом составляется договор о материальной ответственности.

8.5.1. Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей библиотеки;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета Финансово-экономического управления университета;
- проводит инвентаризацию имущества и оборудования, числящихся за библиотекой;
- готовит имущество к списанию с учета.

8. Взаимодействия

8.6. Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами

института, со структурными подразделениями ⁵ института и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета и Положением о КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «ПГУ» и локальными актами университета:

- с директором - по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, служебных записок, заявлений;
- цикловыми комиссиями - по вопросам получения заявок на литературу и информационное обеспечение;
- с программистом - по вопросам информационного, компьютерного обеспечения и средств множительной техники;
- с внешними организациями в рамках возложенных на библиотеку задач и исполняемых ею функций.

9. Оценка результативности работы библиотеки

9.6. Главный библиотекарь периодически проводит анализ результативности деятельности библиотеки с целью непрерывного совершенствования.

Анализ данных осуществляется в соответствии со следующими показателями работы:

- объем фонда в целом;
- распределение фонда по отраслям, видам изданий;
- книгообеспеченность;
- читаемость;
- обращаемость фонда;
- количество посещений;
- количество читателей по единой регистрационной картотеке;
- количество выданной литературы (в целом, по отраслям, по видам изданий);
- количество библиографических справок;
- количество отказов на запрашиваемые издания.

Главный библиотекарь

Волкова

Н.Г. Волкова