



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора (уполномоченное им лицо)

(подпись)

(ФИО)

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

2 мая 2024

№ 01040102/09

О БИБЛИОТЕКЕ

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А. А. Леонова» (далее - Университет), обеспечивающим документами и информационными материалами образовательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, культуры и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека Университета непосредственно подчиняется проректору.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор Университета.

1.5. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя заведующего библиотекой.

1.7. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления заведующего библиотекой.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Библиотека использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Библиотека руководствуются нормативными и распределительными документами, распространяющимися на деятельность библиотеки.

1.10. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки производится заведующим библиотекой Университета в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Библиотеки Университета является создание современного уровня информационного обеспечения научной и

образовательной деятельности Университета на основе свободного доступа к информационным ресурсам.

2.2. Для достижения поставленной цели Библиотека решает следующие задачи:

✓ Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

✓ Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Университета и информационными потребностями пользователей.

✓ Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам библиотеки.

✓ Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

✓ Воспитание информационной культуры и формирование у пользователей компетенций по работе с информационно-библиотечными ресурсами.

✓ Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания.

✓ Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Библиотека осуществляет следующие функции:

✓ Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах выдачи литературы, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

✓ Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

▪ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

▪ оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;
 - прививает навыки пользования информацией и ее применения в образовательном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
- ✓ Обеспечивает комплектование фонда печатными и электронными изданиями, в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.
 - ✓ Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
 - ✓ Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.
 - ✓ Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.
 - ✓ Популяризирует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации выставок, конкурсов и других мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами виды ущерба, нанесенного читателями Библиотеки.

4.3. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работе Университета; получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.4. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.

4.5. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои предложения.

4.6. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Библиотеки.

4.7. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распределительных документов по вопросам деятельности Библиотеки.

4.8. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Библиотеки.

4.9. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий для пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов. Санитарный день проводится ежемесячно в установленный библиотекой день.

4.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Библиотека в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Библиотека в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

✓ взаимодействует с Департаментом образовательной политики (учебно-методическим управлением, институтами, кафедрами) и Управлением по проектной и научно-исследовательской деятельности с целью совершенствования учебно-методического, информационного обеспечения учебного процесса и научных исследований;

✓ взаимодействует с Управлением по молодежной политике и воспитательной деятельности при проведении различных мероприятий (конкурсы, литературные встречи);

✓ взаимодействует с Центром социальных медиа для предоставления информации о работе библиотеки (новости, информация о конкурсах, виртуальные выставки)

✓ взаимодействует с Управлением информационных технологий по вопросам работы с автоматизированной библиотечной системой, обеспечения информационного сопровождения мероприятий, ремонта техники;

✓ взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Библиотеки, получение консультаций по вопросам деятельности Библиотеки;

✓ взаимодействует с контрактной службой при согласовании закупок товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Библиотеки;

✓ взаимодействует с Управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Библиотеки, получение консультаций по вопросам деятельности Библиотеки;

✓ взаимодействует с Управлением по бухгалтерскому и налоговому учету при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

✓ взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед Библиотекой, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Библиотеки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.

6.2. Ответственность работников Библиотеки устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий библиотекой и другие работники Библиотеки несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.