



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных
технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СКИПТБ (филиала) ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского»
(ПКУ)
Н.С. Коржикова
20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных
технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)»

Вязьма, 2022



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных
технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (Далее – Институт), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- иными Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Университет) и директора Института, а также настоящим Положением.
- Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов,
- Положением о политике в отношении обработки персональных данных,
- настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет научная библиотека Университета.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования научной

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

библиотекой Университета.

1.5 Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.

1.6. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института, на основании решения ученого совета Университета. Структура научной библиотеки и ее последующие изменения утверждаются приказом директором Института.

1.7. Непосредственное руководство библиотекой осуществляется библиотекарем 1 категории, назначенным в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.8. Библиотекарь 1 категории назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

1.9. Обязанности работников библиотеки определяются их должностными инструкциями.

1.10. При реорганизации или ликвидации научной библиотеки уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников, и слушателей Института. Допускается пользование библиотечными ресурсами, заинтересованными физическими и юридическими лицами со стороны.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребность читателей в информации об общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- организует доступ студентов, преподавательского состава и сотрудников к электронным библиотечным системам;
- составляет библиографические списки, ведет тематические карточки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностям читателей. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную литературу и периодические издания.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек, а также электронный каталог.

3.6. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры,

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

профессиональной и компьютерной грамотности.

3.7. Работает в тесном контакте с преподавателями Института и библиотекой Университета.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь 1 категории, который подчиняется директору и отчитывается перед ним и Ученым советом Института.

4.2. Библиотека взаимодействует в своей деятельности с учебно-методическим центром филиала в плане пополнения фонда библиотеки, выписки периодических изданий, методической работы. Библиотекарь 1 категории отчитывается один раз в год на Ученом совете по пополнению библиотечного фонда.

4.3. Библиотекарь 1 категории активно участвует в работе учебно-методического отдела, решая вопросы по комплектованию библиотечного фонда, по информационно-библиотечной деятельности.

4.5. Персонал библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием Института. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми Институтном.

4.6. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.7. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, оснащает библиотеку техническими средствами, требуемыми для ведения электронных каталогов, создания баз данных, копирования и тиражирования информации за счет централизованных финансовых источников Института.

4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с графиком работы Института, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

внутрибиблиотечной работы.

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

5. ПРАВА

Работники библиотеки имеют право:

5.1. Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации задач библиотеки, у других структурных подразделений Института.

5.2. Привлекать к работе библиотеки работников других структурных подразделений Института по согласованию с руководством подразделений.

5.3. Обращаться к руководству Института, Университета, научной библиотеки с предложениями, направленными на совершенствование деятельности библиотеки.

5.4. Вести переписку в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки.

5.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники научной библиотеки ответственны за сохранность своих фондов

6.2. Работники научной библиотеки несут ответственность:

- за причинение ущерба библиотечным фондам, в порядке, предусмотренном действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников библиотеки в пределах, определенных действующим трудовым

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

законодательством Российской Федерации.

6.3. Библиотека осуществляет меры по защите учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. При предоставлении доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, к сети «Интернет» обеспечивается наличие фильтров для защиты.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И УНИВЕРСИТЕТА

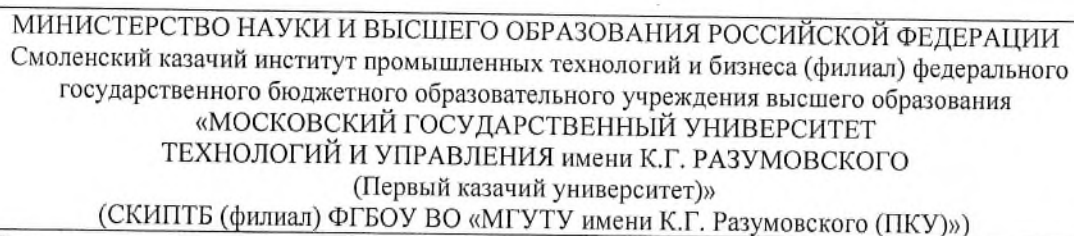
7.1. Научная библиотека изучает учебные планы и образовательные программы Института, Университета, от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач с целью совершенствования комплектования фонда библиотеки.

7.2. Библиотека тесно взаимодействует с научной библиотекой Университета, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Библиотека осуществляет делопроизводство в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел Института и Университета.

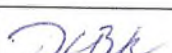
№ п/п	Наименование	Срок хранения
1.	Приказы, указания директора Института	До минования надобности
2.	Приказы директора Института, ректора Университета по личному составу студентов (копии)	До минования надобности (подлинники в канцелярии)
3.	Положение о библиотеке СКИПТБ (филиал) «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»	5 лет (после замены новым)
4.	План работы библиотеки	5 лет



Положение о библиотеке Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

5.	Отчет о работе библиотеки	5 лет
6.	Инвентарная книга по учету библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки
7.	Регистрация замены утерянных и утраченных книг	3 года
8.	Акты на списание книг и журналов	10 лет
9.	Номенклатура дел библиотеки	5 лет

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Заместитель директора по научно-исследовательской работе и информационным технологиям	Кораблева Г.В.		01.03.2022 г.
2.	Специалист по кадрам 1 категории	Денисова И.В.		01.03.2022 г.

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата внесения изменения, дополнения, и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменений, отметка о ревизии	ФИО, должность, подпись лица, осуществившего изменения документа