

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАТАРСКИЙ ИНСТИТУТ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»

**ПРИНЯТО:**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ДПО «ТИПКА»  
от «17» сентября 2019 г. протокол № 9

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА»  
\_\_\_\_\_  
Н.Д. Титов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.



**Положение о библиотеке**

КАЗАНЬ 2019

## Положение о библиотеке ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

### Общие положения

1. Библиотека (далее - Библиотека) является структурным подразделением ФГБОУ ДПО «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее – Институт), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения, культуры.

2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется на базе Института.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

4. Институт выделяет Библиотеке помещения, имущество и оборудование.

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

6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

7. Институт обеспечивает планово-финансовые, бухгалтерские и кассовые операции, связанные с деятельностью Библиотеки. Все виды хозяйственной деятельности в Библиотеке обеспечиваются Институтотом.

8. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора Института.

9. Прием и увольнение работников Библиотеки осуществляется ректором Института.

10. Библиотека и Институт строят свои взаимоотношения на основе организационного единства.

11. Все договоры со сторонними организациями, касающиеся деятельности Библиотеки, трудовые договоры сотрудников Библиотеки, платежные документы Библиотеки подписываются ректором Института по представлению заведующего Библиотекой.

## **Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание слушателей, научных работников, преподавателей и других сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

10. Иные задачи в соответствии с законодательством РФ и Уставом Института.

## **Основные функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

о предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

о оказывает консультационную помощь в поиске документов;

о выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда; обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и другим информационным ресурсам;

о составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с тематическим планом комплектования - ТПК, который отражает профиль учебных дисциплин Института, тематику научно-исследовательских работ. Делает заявки на приобретение печатных и (или) электронных учебных, учебно-методических изданий, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам, курсам.

4. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей.

6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

8. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов.

9. Внедряет передовую библиотечную технологию.

10. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

11. Иные функции в соответствии с законодательством РФ и Уставом Института.

### **Управление. Структура и штаты. Материально-техническая база**

1. Общее руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

2. Структура и штатное расписание Библиотеки определяются и утверждаются ректором Института.

3. Руководство Института обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, электронно- вычислительной и копировально-множительной техникой.

4. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5. Бухгалтерия Института обеспечивает представление по Библиотеке государственной отчетности, установленной нормативными документами. Отчетность по хозяйственным работам регулируется условиями соответствующих договоров.

### **Имущество и средства Библиотеки**

1. В пользовании Библиотеки находится имущество, оборудование и помещения

- помещения, принадлежащие Институту.
- имущество и оборудование предоставленное Институту.

2. Источниками формирования финансовых средств Библиотеки являются:

- средства, полученные от приносящей доход деятельности Института;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Планирование и правомерность использования средств Библиотеки в рамках действующего законодательства и правил проведения финансовых операций контролируется бухгалтерией Института.

### **Права и ответственность Библиотеки**

Библиотека имеет право:

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

2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой и другие локальные нормативные документы Библиотеки.
3. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.
4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой Института.
5. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно библиографической деятельности.
6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
7. Библиотека ответственна за сохранность фондов.
8. Отношения между работниками Библиотеки и Институтом регулируются трудовыми договорами, условия которых должны соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу Института и подписываются ректором.
9. Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

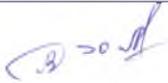
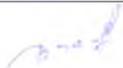
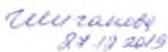
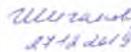
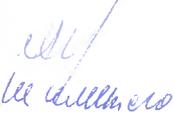
#### **Заключительные положения**

1. По представлению заведующего Библиотекой в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором на основании решения Ученого совета Института.
2. Реорганизация или ликвидация Библиотеки осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором на основании решения Ученого совета Института.

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: Положение о библиотеке

Проект подготовлен: зав. библиотекой Ахметшиной А.А.  
(должность, ФИО исполнителя)

Наименование подразделения, должность	ФИО	Замечания подпись дата	Подпись дата
Проректор по УМ и НИР	Фомин В.Н.	 24.12.2019	 24.12.2019
Начальник ФЭО – главный бухгалтер	Ерофеева В.В.	 24.12.2019	 24.12.2019
Начальник УМО	Нигматзянов А.Р.	 24.12.2019	 24.12.2019
Начальник ОК	Шуганов Д.Р.	 24.12.2019	 24.12.2019
Зав. аспирантурой	Шилов В.Н.	 24.12.19	 24.12.19
Консультант по правовым вопросам	Выжлов А.С.	 24.12.2019	 24.12.2019