



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Башкирский институт технологий и управления (филиал)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Библиотеке, архиве**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Башкирского института
технологий и управления (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ

им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Е. В. Кузнецова

«*20*» *Февраля* 20 *19* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О Библиотеке, архиве**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Башкирский институт технологий и управления (филиал)
ПОЛОЖЕНИЕ О Библиотеке, архиве

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени К.Г.Разумовского» (далее – институт).

Библиотека подчиняется директору института.

Библиотека осуществляет информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований института, а также является центром интеллектуального общения и распространения духовной культуры.

Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления;

- Уставом университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Внутренними нормативными и распорядительными документами института, Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования и настоящим Положением.

1.2. Для обеспечения своей деятельности библиотека использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

Библиотека может использовать фонды сторонних учреждений на договорной основе.

1.3. Документы института университета, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного Фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Центральном государственном историческом архиве Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в институте.

1.4. Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет института университета.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица института несут ответственность в соответствии с Приказом Росархива от 18 февраля 2002 г. N 18 «Об организации работы архивных органов по реализации



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Башкирский институт технологий и управления (филиал)
ПОЛОЖЕНИЕ О Библиотеке, архиве

Федерального закона “О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях” (с изменениями от 25 марта 2002 г.)

1.5. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в институте создан архив.

Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. Архив института возглавляет ответственное лицо за архив.

1.7. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации (ФЗ-125 от 22 октября 2004г. Вступил в силу 27 октября 2004г.), «Основными Правилами работы архивов организаций» одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002г., Правилами организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, настоящим Положением.

1.8. Архив работает по плану, утвержденному директором.

1.9. В состав документов архива поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности института университета.
- документы по личному составу института.
- документы учебно-методического отдела временного хранения.

2. Основные цели и задачи библиотеки. Задачи архива

2.1. Реализация учебно-воспитательного процесса осуществляется в соответствии с Миссией института, Миссией библиотеки.

2.2. Миссия библиотеки: полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание, поддержка обучения и научных исследований в институте путем создания необходимых условий для доступа информации, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.

2.3. Задачи библиотеки: научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами института.

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



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Башкирский институт технологий и управления (филиал)
ПОЛОЖЕНИЕ О Библиотеке, архиве

- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формировании у студенчества гражданской позиции, профессиональных интересов.

- Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов.

2.4. Основными задачами архива являются:

2.4.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

2.4.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.4.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение Центральному государственному историческому архиву Российской Федерации с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством РФ.

2.4.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве института университета.

3. Функции библиотеки

Библиотека

- организует дифференцированное обслуживание в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания читателей;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда и оказывает консультационную помощь в поиске источников;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- составляет в помощь научной и учебной работе института тематические списки литературы, организует книжные выставки, выполняет тематические, фактографические и другие библиографические справки;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем института, учебными планами и тематикой научных исследований, самостоятельно определяет источники комплектования;

- с целью приведения качественного и количественного состава единого фонда в соответствие с информационными потребностями читателей / пользователей и требованиями Министерства образования и науки осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса, участвует в планировании издательской деятельности вуза;

- осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Башкирский институт технологий и управления (филиал)
ПОЛОЖЕНИЕ О Библиотеке, архиве

- посредством Интернет-технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам университета, ресурсам отечественных библиотек и других источников информации.

Архив в соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

- Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы института университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Центрального государственного исторического архива РФ.

Организует использование документов:

- информирует руководство и работников института о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии института университета.
- Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел института, контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.
- Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации службы делопроизводства института.

4. Управление библиотекой

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

На период отсутствия заведующего библиотекой исполнение его обязанностей возлагается на библиотекаря в установленном порядке.

Заведующий библиотекой:

- знает Миссию библиотеки, координирует деятельность по ее выполнению;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Башкирский институт технологий и управления (филиал)
ПОЛОЖЕНИЕ О Библиотеке, архиве

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- распределяет поручения по библиотечной деятельности на учебный год в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- организует работу библиотеки по выполнению задач информационного обеспечения;
- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль за реализацией библиотечных процессов в институте;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения библиотечных процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

5. Структура библиотеки

Структура библиотеки утверждается директором института по представлению заведующего библиотекой.

В структуру библиотеки входят:

- Абонемент общий;
- Читальный зал общий;
- Хранилище фонда.

6. Права и ответственность сотрудников библиотеки, архива

Права и ответственность сотрудников библиотеки определяются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением. Права библиотеки:

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Института;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров, проводимых в институте;
- осуществлять деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей;

Ответственность библиотеки:

- библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Башкирский институт технологий и управления (филиал)
ПОЛОЖЕНИЕ О Библиотеке, архиве

установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности;

- сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах института университета.

- запрашивать руководство и специалистов отделов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Ответственное лицо за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

7. Взаимодействия библиотеки, архива с другими структурными подразделениями

7.1. Библиотека осуществляет свою деятельность на основе взаимодействия и координации с различными структурными подразделениями института в соответствии с профилем их работы.

7.2. Библиотека представляет и получает от директора и подразделений института соответствующие документы и информацию.

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящей документации (информации)	Перечень исходящей документации (информации)
Директор института	Организационно-распорядительная документация (приказы, письма).	1. План работы библиотеки. 2. Бланки-заказы на литературу, периодическую печать). 3. Отчет о работе библиотеки.
Зам. директора по учебной работе	Организационно-распорядительная документация (приказы, письма).	1. План работы библиотеки. 2. Бланки-заказы на литературу, периодическую печать). 3. Отчет о работе библиотеки.
Отдел по учебной работе	Приказ об организации работы подразделений на учебный год. План работы института на	1. Карты книгообеспеченности студентов учебной литературой.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Башкирский институт технологий и управления (филиал)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Библиотеке, архиве**

	учебный год. Учебные графики по специальностям на учебный год. Списки студентов по группам. Сроки сессий студентов заочной формы обучения.	
Зам. директора по административно-хозяйственной части	План – график текущего косметического и капитального ремонта. Каталоги для составления заявок на приобретение стеллажей и библиотечного оборудования, канцелярских товаров.	Заявки на приобретение стеллажей и библиотечного оборудования, канцелярских товаров. Заявки на ремонт читального зала и книгохранилища.
Кафедры	Заявки на приобретение литературы.	Каталоги, прайс-листы издательств по учебной и методической литературе.

Основные взаимосвязи архива с другими структурными подразделениями осуществляются посредством приема, законченных делопроизводством документов, по актам приема-передачи.

№	Наименование подразделения, с которым осуществляется связь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
1.	Отдел по учебной работе	Акт приема-передачи	По требованию
2.	Документация по персоналу	Акт приема-передачи	По требованию
3.	Бухгалтерия	Акт приема-передачи	По требованию
4.	Кафедра «Социально-экономические науки»	Акт приема-передачи	По требованию
5.	Кафедра «Информационные технологии и системы управления»	Акт приема-передачи	По требованию
6.	Кафедра «Технологии пищевых производств»	Акт приема-передачи	По требованию
7.	Кафедра «Машины и аппараты пищевых производств»	Акт приема-передачи	По требованию