

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абрахов Ислам Гаджиевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.12.2025 10:28:30  
Уникальный программный ключ:  
73015854edf53ec2ceefa23cc143ed2cb354641a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета

Протокол № 1

«22» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «АТИ»  
д.т.н., проф. И.Г. Абрахов

«22» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ**

Воронеж-2025

## ***I. Общие положения***

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.  
Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.
2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза.
3. 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.
4. Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию.

## ***II. Основные задачи***

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым Фондам.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
3. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
4. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## ***III. Основные функции***

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные.

Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении, на коммерческой основе, по договорам.

4. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.

8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
10. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.
11. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
12. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### ***IV. Управление. Структура и штаты.***

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором и является членом ученого совета института. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора
2. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы.
3. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### ***V. Права и обязанности***

1. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
  - распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
  - определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
  - знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза.
  - представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

3. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека вуза несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

#### ***Правила пользования библиотекой института***

1 Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются ректором.

3. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;

5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

7. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Права и обязанности библиотеки

9. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке.

10. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов,

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

### ***Порядок записи читателей в библиотеку***

1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.