



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Кофанов

« 1 »

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

Краснодарского филиала федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение распространяется на библиотеку (далее БК) Краснодарского филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Российского государственного торгово-экономического университета (далее - филиал). Положение регламентирует задачи, функции, обязанности, права и ответственность, а также взаимодействия с подразделениями Филиала и внешними организациями.

Деятельность БК ориентирована на обеспечение литературой и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

Положение разработано в соответствии с Положением о Центральной библиотеки от 28.01.2003 г. и СТО 5.5.1-02-01-06 «Порядок построения, изложения и оформления положений о подразделениях».

## 2 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПОДЧИНЁННОСТЬ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БИБЛИОТЕКИ

2.1 БК является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

2.2 БК возглавляет заведующий библиотекой.

2.3 Библиотека подчиняется:

— административно и непосредственно заместителю директора по учебной работе, и от него получает задания в устной или письменной форме.

2.4 Методическое руководство деятельностью БК осуществляет

Центральная  
библиотека Филиала.



### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются.

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Филиала.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

Для выполнения этих задач библиотека осуществляет следующие функции:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементных, в читальном зале по студенческим билетам;
- обеспечение читателей основными библиотечными услугами;
- определение источников комплектования библиотечного фонда;
- ведение статистики по обеспеченности учебной литературой (форма № 4);
- приобретение учебной, научной, справочной и периодической литературы;
- изучение степени удовлетворенности читательского спроса и ведение анализа обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями, с целью корректирования планов комплектования фондов библиотеки;
- осуществление учета и размещения фондов;
- обеспечение сохранности, режима хранения, реставрации, копирования библиотечных фондов;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов:
- проведение обработки книг и организация каталогов;
- проведение периодических проверок - переучет книжного фонда (по отдельным разделам);
- предоставление читателям различных видов услуг, в т.ч. платные, перечень которых определяется решением Ученого Совета филиала.

### 4 СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1 БК возглавляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

4.2 БК включает в себя следующих сотрудников:

- заведующий библиотекой;
- библиотекарь абонемента.



4.3 Все сотрудники БК подчиняются непосредственно заведующему библиотекой.

Численность сотрудников БК устанавливается в зависимости от объемов и особенностей работы, согласно штатному расписанию.

## 5 КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА

5.1 В БК используются следующие виды контроля:

- самоконтроль;
- внутренний контроль;
- внешний контроль.

5.2 Самоконтроль осуществляется сотрудниками БК при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.3 Координацию и контроль деятельности всех сотрудников БК осуществляет заведующий библиотекой.

5.4 Внутренний контроль СМК библиотеки осуществляется внутренними аудиторами СМК.

5.5 Внешний контроль СМК - внешними аудиторами Органа по сертификации систем качества.

5.6 Осуществить проверку деятельности библиотеки могут:

- руководство Филиала;
- руководство Филиала;
- Государственные контрольно-надзорные органы.

## 6. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1 БК, выполняя свои функции, руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон о библиотечном деле;
- правила пользования библиотекой Филиала;
- положением о Краснодарском филиале Филиала;
- приказами и распоряжениями руководства Филиала;
- положением о библиотеке;
- должностными инструкциями персонала библиотеки;
- внутренними документами СМК.

6.2 Заведующий библиотекой несёт ответственность за сохранность всех документов библиотеки.

## 7. ОСНАЩЁННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

7.1 Для осуществления своих функций библиотека оснащена соответствующим оборудованием:



- оргтехникой: компьютерами, принтерами и необходимыми компьютерными программами;
- библиотека обеспечена мебелью, телефоном, бытовой техникой;

7.2 нормативными документами в сфере своей компетенции. Заведующий библиотекой несет ответственность за правильное использование и сохранность компьютерной техники, средств связи, бытовой техники и другого оборудования библиотеки.

7.3 Ремонт, установку компьютеров, обслуживание и обеспечение библиотеки компьютерными программами проводит центр СИВТ.

## 8. ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Обслуживание читателей производится согласно Правилам работы библиотеки и графику работы БК.

8.2 Читателям предоставляется во временное пользование документы из библиотечного фонда в читальном зале и на абонементе.

8.3 Обслуживание читателей на абонементе ведется индивидуально и по группам.

8.4 В читальном зале выдается литература для работы в читальном зале и для ксерокопирования.

8.5 Для формирования фонда научной, учебной и периодической литературы, а также для удовлетворения потребностей читателей - ведется анализ тематических планов, программ. просмотр списков литературы на электронных носителях.

8.6 Основа формирования библиотечного фонда - получение заявок от заведующих кафедр на приобретение необходимой литературы - составление сводной заявки необходимой литературы - утверждение сводной заявки директором Филиала -передача сводной заявки в центр СИВТ для размещения в интернете.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

9.1 Сотрудники БК несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- некачественное исполнение документов и поручений руководства Филиала;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- не обеспечение руководства филиала информацией по вопросам, связанным с работой библиотеки;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2 Степень ответственности сотрудников библиотеки устанавливается должностными инструкциями (далее ДИ).

9.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на БК задач и функций несёт заведующий библиотекой.

## 10. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

БК в лице своего заведующего имеет право:

10.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

10.2 Разрабатывать расписание работы и правила пользования библиотекой;

10.3 Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно - исследовательской работы ВУЗа;

10.4 Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

10.5 Представлять Филиала в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

10.6 Вносить на рассмотрение Совета филиала и Учебно-методического совета предложения и проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки.

10.7 Ходатайствовать перед директором Филиала о материальном стимулировании и поощрении сотрудников библиотеки.

10.8 Принимать участие в созываемых руководством Филиала совещаниях при обсуждении на них правовых вопросов, связанных с работой БК.

10.9 БК может предъявлять претензии руководству Филиала в связи с отсутствием необходимого оборудования и средств связи для выполнения должностных обязанностей.

## 11. ВЗАИМОСВЯЗИ БИБЛИОТЕКИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

11.1 БК в своей работе функционально взаимодействует с:

— сектором документоведения по вопросам получения приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров и других документов, связанных с работой библиотеки для ознакомления и исполнения;

— отделом менеджмента качества по вопросам функционирования Системы менеджмента качества;

— хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения библиотеки;

— отделом информатизации по вопросам программного обеспечения, ремонта и обслуживания компьютерной техники, а также по вопросам размещения заказов в интернете на поставку литературы;

— кафедрами Филиала по вопросам комплектования библиотечного фонда;

— бухгалтерией по вопросам учета книжной продукции и сохранности материальных ценностей.



## 12. ВЗАИМОСВЯЗИ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

БК при выполнении своих основных задач взаимодействует с:

- контрагентами по вопросам размещения заказов на литературу и получения литературы;
- библиотеками г. Краснодара по вопросам заключения договоров на оказание услуг по пользованию библиотеками;
- библиотекой Краснодарского государственного университета по вопросу оказания методической помощи;
- торговыми фирмами по вопросам заключения договоров на поставку книжной продукции.

## 13 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ НЕШТАТНЫХ (КОНФЛИКТНЫХ) СИТУАЦИЙ

13.1 Нештатные (конфликтные) ситуации, возникающие в работе БК и связанные с функционированием внутренней системы менеджмента качества, разрешаются с Представителем руководства по качеству, он же определяет состав участников разрешения ситуаций.

13.2 Конфликтные ситуации, возникающие при взаимодействии библиотеки с внешними организациями, рассматриваются директором Филиала

РАЗРАБОТАНО

Зав. библиотекой

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Е.Н. Редько



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора	Г.Л. Авагян		1.03.2017
Начальник ОУП	М.Л. Ломзина		01.03.2017
Начальник ЮО	А.В. Дудченко		1.03.2017