

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 2015.09.11 14:24
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

ДОБРЕНО
Решением Ученого совета филиала
Санкт-Петербургского

государственного экономического
университета
в г. Кизляре
протокол № 1/9 от «28» августа 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора Филиала
от «11» сентября 2015 г.
№ 17/1



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. КИЗЛЯРЕ

Кизляр
2015

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные цели и задачи деятельности Библиотеки	4
3	Штат библиотеки	4
4	Виды деятельности библиотеки и порядок работы.....	4
5	Права и обязанности.....	5
6	Руководство. Материально-техническое обеспечение	7
7	Ответственность	8
8	Взаимоотношения. Связи	9
9	Порядок пересмотра Положения	9
10	Управление библиотекой.....	10

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением филиала Санкт-Петербургского государственного экономического университета в г.Кизляре/

1.2 Библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и иных запросов потребителей.

1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле".

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №10177 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистр. в Минюсте России 14.05.2013 г. № 28390);

- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления;

- решениями и постановлениями в области библиотечного дела, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

- Уставом университета, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки.

1.4. 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.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6 Университет 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.

1.7 Библиотека содержится на средства филиала СПбГЭУ и находится в ведении руководства Филиала. Имущество Библиотеки является собственностью филиала СПбГЭУ, приобретаемой в соответствии с Уставом СПбГЭУ и Положением о филиале.

1.8 Библиотека находится в филиале СПбГЭУ по адресу: РД, г.Кизляр, ул. Ленина, 14

2. Основные цели и задачи деятельности Библиотеки

2.1 Основными задачами являются:

- осуществление в научных, образовательных и воспитательных целях полного и оперативного библиотечного и информационнобиблиографического обслуживания студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, служащих и других категорий пользователей университета в соответствии с информационными запросами;
- формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей;
- формирование справочно-поисковой системы в традиционной и электронной формах для информирования пользователей;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, библиотечным фондом и другими информационными ресурсами, традиционным и электронным справочнобиблиографическим аппаратом;

2.2 Для выполнения целей и задач деятельности Библиотека:

- формирует фонд документов различных типов и видов, использует любые источники комплектования;
- создает источники библиографической информации: каталоги, картотеки и предоставляет их для пользования читателям;
- поддерживает взаимодействие с другими библиотеками, издательствами.

3. Штат библиотеки

3.1 Структура и штаты библиотеки определяются целями и видами деятельности библиотеки и утверждаются директором филиала;

3.2 Работники библиотеки осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров, которые заключаются в соответствии со штатным расписанием в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами филиала университета.

4. Виды деятельности библиотеки и порядок работы

4.1 Библиотека филиала работает ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Выходной день - воскресенье. Изменения в распорядке работы устанавливаются приказом директора филиала на основании решения Совета филиала.

4.2 Библиотека обслуживает только работников и студентов филиала.

4.3 Библиотека:

- комплектует, учитывает и обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;
- предоставляет фонды для пользования в читальном зале библиотеки;
- выявляет, изучает и обеспечивает информационные потребности различных групп пользователей филиала;
- координирует работу с кафедрами;
- осуществляет библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей;
- проводит социологические исследования, опросы с целью изучения информационных потребностей пользователей.
- применяет меры компенсации ущерба нанесенного пользователями, нарушающими правила использования библиотечных фондов;

4.4 Библиотека осуществляет оказание дополнительных платных услуг:

- ночной абонемент (под залог паспорта или зачетной книжки) с условием возврата литературы не позднее 10 часов следующего дня;

4.5 Платные услуги оказываются на основании расценок, установленных руководством филиала;

4.6 Доход, полученный от оказания дополнительных платных услуг, направляется на развитие библиотеки и формирование библиотечного фонда.

5. Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- самостоятельно разрабатывать планы стратегического развития, бизнес-планы, определяющие деятельность библиотеки;
- вносить предложения при составлении сметы расходов для обеспечения деятельности библиотеки распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять университет 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;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с - информационными ресурсами библиотеки; информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными образовательно - профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги и картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

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

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей на основе современных информационных технологий;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой университета;

- отчитываться в установленном порядке перед руководством филиала университета;

- иметь следующие локальные акты:

- 1) Положение о библиотеке;
- 2) Должностные инструкции;
- 3) Правила пользования библиотекой;
- 4) Сметы доходов и расходов;

- 5) Номенклатуру дел;
- 6) Распоряжения;
- 7) Другие акты

- соблюдать Устав Университета и правила внутреннего распорядка.

6. Руководство. Материально-техническое обеспечение

6.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

6.2 Руководство библиотекой осуществляет зав.библиотекой, который назначается приказом директора филиала.

6.3 Заведующий библиотекой выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

6.3.1 обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за библиотекой;

6.3.2 издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки;

6.3.3 разрабатывает планы развития Библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

6.3.4 представляет интересы Библиотеки на Ученом совете Университета, на совещаниях по вопросам развития библиотечного дела;

6.4 Конкретные права и обязанности заведующего Библиотекой отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

6.5 Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы.

6.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, университет обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечноинформационных ресурсов (в смете университета выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации;

- современной электронно-вычислительной техникой,

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

6.7 Университет создает условия для сохранности вычислительной техники, оборудования и имущества библиотеки.

6.8 Библиотека ликвидируется по следующим основаниям:

- при ликвидации Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку, несет заведующий библиотекой.

7.2 Заведующий библиотекой также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций библиотеки, в том числе в области качества;
- правильность оформления документов, подготавливаемых библиотекой или визируемых ее руководителем;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- материальный ущерб определенного вида;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации сотрудников библиотеки, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в коллективе;
- развитие творческого потенциала персонала библиотеки.

7.3 Права, обязанности и ответственность сотрудников библиотеки устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

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

Материальная ответственность не должна возлагаться на работников библиотеки, если ущерб библиотечному фонду нанесен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности фондов.

8. Взаимоотношения. Связи

Библиотека имеет следующие взаимоотношения со структурными подразделениями университета, которые осуществляются для достижения цели деятельности библиотеки.

С руководством университета - по вопросам организационной, финансовой и социальной работы.

С кафедрами и деканатами - по организации единой образовательной системы вуза, по вопросам книгообеспеченности, формирования фондов библиотечными ресурсами и эффективного его использования в учебном процессе.

С учебно-методическим управлением - по организации учебнообразовательной деятельности библиотеки.

С управлением информации и печати — по вопросам обеспечения учебного процесса внутривузовскими изданиями, по вопросам передачи электронных текстов различного типа: учебных, учебно-методических и научных изданий, подготовленных авторами - сотрудниками вуза, материалов научных конференций, симпозиумов, семинаров и др. для формирования контента электронной библиотеки филиала; согласования необходимых требований по оформлению выходных данных изданий, оформлению ссылок и прикнижных списков литературы; размещению на сайте университета информационных материалов о деятельности библиотеки и организации доступа к электронным ресурсам и др.

С правовым управлением — по вопросам согласования документов, требующих выполнения различного рода правовых норм и правил.

С управлением кадров - по вопросам оформления документов при приеме на работу и увольнении сотрудников, своевременного прохождения приказов по кадровым вопросам, о применении к работникам библиотеки поощрений; о привлечении работников библиотеки к дисциплинарной ответственности.

С управлением информационных технологий - по вопросам внедрения новых автоматизированных технологий, обеспечение вычислительной техникой и оказание технической помощи.

С управлением транспортного обеспечения - по вопросам организации транспортных перевозок библиотечного имущества.

9. Порядок пересмотра Положения

Положение подлежит пересмотру в случае:

- изменения организационной структуры;
- появления новых видов работ, внедрения новых технологий, меняющих характер

работы.

10. Управление библиотекой

10.1 Управление библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

10.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за организацию работы библиотеки в соответствии с действующими нормативными актами.

10.3 Заведующий библиотекой предоставляет отчет о работе библиотеки на рассмотрение Совета филиала не реже одного раза в год.

10.4 Положение о библиотеке утверждается директором филиала на основании решения Совета филиала.