

Приложение № 2  
к приказу  
Краснодарского филиала  
Финуниверситета  
от 06.05. 2016 г. № 38/0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке Краснодарского филиала  
федерального государственного образовательного бюджетного  
учреждения высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Краснодар  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Краснодарского филиала Финуниверситета (далее-библиотека) является структурным подразделением Краснодарского филиала Финуниверситета, обеспечивающим документами и информацией студентов, преподавателей и сотрудников, а также центром духовного и интеллектуального общения, распространения знаний и культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством в сфере образования РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями от 08.06.2015), уставом Финуниверситета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями руководства университета и филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Методическое руководство библиотекой филиала осуществляет Библиотечно-информационный комплекс.

1.4. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников библиотеки производится приказом директора филиала по представлению заведующего библиотекой.

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение удовлетворённости постоянно возрастающих библиотечно-информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, традиционными каталогами, обучение читателей современными методами поиска информации в электронных базах данных.

2.7. Участие в научных исследованиях и методической работе по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала, библиотеками высших учебных заведений, информационными центрами, органами научно-технической информации.

### **3. Функции**

3.1. Дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему традиционных каталогов, картотек и электронных ресурсов;
- консультативная помощь в поиске документов;
- выдача читателю во временное пользование документов из

библиотечных фондов;

– подготовка и выпуск в помощь научной и учебной работе института библиографических указателей и обзоров, списков литературы и тематических справок;

– организация и проведение книжных выставок.

3.3. Комплектование фонда в соответствии с обучающим профилем филиала и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Анализ обеспеченности студентов учебной литературой совместно с кафедрами.

Ежегодное составление и представление в установленном порядке руководству филиала «Карты книгообеспеченности учебной литературой по дисциплинам кафедр».

3.5. Анализ степени удовлетворённости читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.6. Организация учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности.

3.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Организация работы по возврату учебной литературы студентами должниками.

3.9. Обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности.

3.10. Ведение системы традиционных библиотечных каталогов и автоматизированных баз данных.

3.11. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно представлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.12. Организация и проведение занятий по основам информационно-

библиографической культуры. Обучение читателей методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.13. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в филиале с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.14. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультативной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.15. Внедрение передовых библиотечных технологий. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.16. Координация работы со всеми структурными подразделениями филиала.

#### **4. Структура библиотеки и организация работы**

4.1. Структура и штаты библиотеки разрабатываются на основе примерных штатов библиотек высших учебных заведений.

4.2. Положение о библиотеке утверждается директором филиала, обязанности между работниками распределяются на основе должностных инструкций, утверждённых директором филиала в установленном порядке.

4.3. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Руководство филиала обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой.

4.7. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы в установленном порядке:

- Итоги движения книжного фонда за год;

- Статистические данные работы за год;
- Ежегодные текстовые отчеты и план работы.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

5.2. Заведующий библиотекой самостоятельно определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами указанными в настоящем Положении.

5.3. Заведующий библиотекой имеет право разрабатывать и представлять на утверждение директора филиала Правила пользования библиотекой.

5.4. Заведующий библиотекой имеет право вносить предложения по надбавкам и доплатам к должностным окладам, а также материальному стимулированию работников.

5.5. Заведующий библиотекой определяет виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке читателями, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.6. Сотрудники библиотеки знакомятся с федеральными государственными образовательными стандартами, программами, учебными планами, тематикой НИР филиала.

5.7. Работники библиотеки получают от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Сотрудники библиотеки принимают непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9. Библиотека в лице её работников несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, за осуществление оперативного обеспечения информационных запросов читателей

всеми формами и методами информации, за использование, хранение и сохранность фонда, за соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и правил пожарной защиты.

5.10. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.11. Руководство деятельностью библиотеки по формированию библиотечных фондов и баз данных информационными ресурсами осуществляет заместитель директора филиала по учебно-методической работе.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала и другими учреждениями**

6.1. Библиотека взаимодействует с:

– Директором библиотечно-информационного комплекса (БИК) Финансового университета - по вопросам рассмотрения и утверждения годовых и перспективных планов работы, комплектования фондов, списания устаревшей литературы, годовых текстовых и статистических отчетов.

– Планово-финансовым отделом - по вопросам реализации разовой учебно-методической литературы библиотеки филиала.

– Кафедрами филиала - по вопросам заказа учебной и научной литературы, списания устаревшей литературы, составления рекомендательных списков учебной литературы по курсам, дисциплинам и специальностям.

– Управлением информатизации - по вопросам технической поддержки АИБС «Марк-SQL».

– Библиотеками филиалов - по вопросам библиотечной работы.

– «Краснодарский почтамт» - по вопросам комплектования периодическими изданиями.

Заведующий библиотекой



Т.Б. Семёнова