



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Курский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«26» июня 2015 г.

№ 14/0

**Об утверждении положений о структурных подразделениях
Курского филиала Финуниверситета**

В соответствии с Положением о Курском филиале Финуниверситета
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции:

Положение о курсах дополнительного профессионального образования
Курского филиала Финуниверситета (приложение № 1);

Положение о группе охраны и режима Курского филиала Финуниверситета
(приложение № 2);

Положение об административно-хозяйственном отделе Курского филиала
Финуниверситета (приложение № 3);

Положение о курсах довузовской и профессиональной подготовки Курского
филиала Финуниверситета (приложение № 4);

Положение об отделе вычислительной техники Курского филиала Финуни-
верситета (приложение № 5);

Положение об учебной части Курского филиала Финуниверситета (прило-
жение № 6);

Положение о библиотеке Курского филиала Финуниверситета (приложение
№ 7);

Положение о кафедре «Философия, история и право» Курского филиала
Финуниверситета (приложение № 8);

Положение о кафедре «Математика и информатика» Курского филиала Фи-
нуниверситета (приложение № 9);

Положение о кафедре «Экономика и финансы» Курского филиала Финуни-
верситета (приложение № 10);

Положение о кафедре «Менеджмент и маркетинг» Курского филиала Фину-
ниверситета (приложение № 11);

Положение о бухгалтерии Курского филиала Финуниверситета (приложение № 12).

2. Главному специалисту по кадрам Калужских С.П. ознакомить руководителей структурных подразделений Курского филиала Финуниверситета с положениями возглавляемых подразделений под роспись в установленном порядке.

3. Руководителям структурных подразделений Курского филиала Финуниверситета:

обеспечить ознакомление подчиненных работников с положениями возглавляемых подразделений под роспись в установленном порядке;

актуализировать размещенные в закрепленных разделах на официальном сайте филиала в сети «Интернет» положения о возглавляемых подразделениях в установленном порядке.

4. Признать утратившими силу приказы от 23.04.2013 № 08/о, 09.10.2013 № 33/о, 20.05.2014 № 21/о, приложение № 2 к приказу от 02.12.2014 № 68/о, приказ от 19.05.2015 № 12/о.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

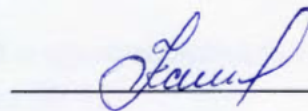


Л.А. Дремова

П Р И К А З

Приказ подготовил:

Главный специалист по кадрам




С.П. Калужских

« 26 » июня 20 15 г.

Согласовано:

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

« 26 » июня 20 15 г.

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Курского филиала Финуниверситета,
протокол от «26» июня 2015 г. № 18

Приложение № 7
к приказу Курского филиала
Финуниверситета
от «26» июня 2015 г. № 74/0

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Курского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи и функции, а также права и ответственность библиотеки Курского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – библиотека) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета и Положением о Курском филиале Финуниверситета (далее – филиал).

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала, осуществляющим:

качественное обслуживание читателей на основе управления книжным фондом и обеспечения доступа к другим информационным ресурсам посредством использования инновационных технологий для содействия их учебной, воспитательной, научной и культурной деятельности;

распространение знаний, повышение образовательного и культурного уровня работников и обучающихся, накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом Финуниверситета.

Структура и штаты библиотеки утверждаются ректором Финуниверситета по представлению директора филиала с учетом объемов работы и специфики деятельности.

Библиотека создана на основании приказа ректора Финуниверситета от 03 июля 2012 г. № 880-1/о «О внесении изменений в штатное расписание Финансового университета».

Положение о библиотеке принимается Ученым советом филиала и утверждается приказом филиала.

Библиотека подчиняется непосредственно директору филиала.

Соподчинение иным должностным лицам филиала и координация действий библиотеки с другими структурными подразделениями филиала осуществляется в соответствии с организационной структурой управления филиалом, утверждаемой приказом филиала.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности директором филиала по представлению заместителя директора филиала.

На время отсутствия заведующего библиотекой его обязанности выполняет библиотекарь 1 категории (или иное ответственное лицо, назначаемое в установленном порядке), который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом филиала по представлению заведующего библиотекой и непосредственно подчиняются заведующему библиотеки.

Права, обязанности и ответственность заведующего и других работников библиотеки определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Ученого совета Финуниверситета, Положением о филиале и решениями Ученого совета филиала, приказами, распоряжениями и иными локальными актами ректора, проректоров университета, директора филиала, документами системы менеджмента качества Финуниверситета, настоящим Положением.

1.6. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана мероприятий филиала, исходя из поставленных стратегических целей и задач, предусматривающим все направления её деятельности.

2. Цели и задачи

2.1. Целью функционирования библиотеки является обеспечение удовлетворенности библиотечно-информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2. Для достижения поставленных целей библиотека решает следующие задачи:

полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание преподавателей, обучающихся, сотрудников филиала и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам;

формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Финуниверситета, образовательными программами филиала и информационными потребностями читателей;

предоставление необходимой информации и документов для обеспечения эффективного развития обучающей, научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности филиала;

организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации;

совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей;

участие в проведении профориентационной работы, рекламной деятельности в рамках приемной кампании.

2.3. В интересах совершенствования деятельности библиотеки и оптимизации ее структуры и штатов Ученым советом филиала могут уточняться и корректироваться решаемые ею задачи.

3. Функции

В соответствии с поставленными целями для реализации возложенных задач библиотека выполняет следующие основные функции:

организация делопроизводства и контроль документооборота библиотеки, анализ фонда и изучение потребностей книгообеспечения, маркетинг книжного рынка и рынка электронных информационных услуг;

организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе;

предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказание консультационной помощи в поиске документов;

выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

составление в помощь научной и учебной работе библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

обеспечение комплектования фонда в соответствии с обучающим профилем Финансового университета и образовательными программами филиала, учебными планами и тематикой научных исследований;

анализ степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями;

учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режим охранения, реставрации и консервации;

исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

организация и проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

участие в реализации различных программ развития образования и воспитания с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы;

внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ; проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов;

подготовка материалов для годового отчета, отчета по самообследованию, аккредитации и проверок филиала надзорными органами по направлениям, относящимся к работе библиотеки;

проведение ежегодной корректировки заявок на периодические издания с учетом пожеланий ППС;

информирование профессорско-преподавательского состава и обучающихся о новых поступлениях в библиотеку путем выпуска «Информационного бюллетеня новых поступлений»;

предоставление в библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета отчетов об итогах движения книжного фонда, годового отчета с таблицами основных показателей (по итогам календарного года);

ведение учета и составление отчетов о научных изданиях ППС с размещением этой информации на сайте филиала, а также передачей ее в библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета для включения в общий электронный каталог;

оформление тематических выставок к юбилейным датам и мероприятиям, проводимым филиалом;

регулярное пополнение постоянно действующей выставки научных трудов преподавателей филиала;

проведение работы с задолженниками по возврату книг;

наполнение и поддержание в актуальном состоянии закрепленных разделов на официальном сайте филиала в сети «Интернет»;

поддержание связи филиала с головным вузом по вопросам библиотечно-информационного обслуживания, высылки необходимых форм отчетности;

участие в проведении профориентационной работы и рекламной кампании по набору студентов;

подготовка материалов для статистических отчетов, годового отчета, отчета по самообследованию, лицензирования аккредитации и проверок филиала надзорными органами по направлениям, относящимся к работе библиотеки;

разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности работы библиотеки;

проведение обязательных мероприятий, предусмотренных законодательством по борьбе с экстремизмом, в том числе Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

исполнение иных поручений руководства филиала, не противоречащих

действующему законодательству.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных на библиотеку функций в рамках реализации поставленных задач заведующий библиотекой наделен следующими основными полномочиями:

обеспечивать выполнение требований локальных актов Финуниверситета и филиала, документов системы менеджмента качества Финуниверситета;

контролировать исполнение приказов, распоряжений, решений и иных указаний руководящих органов, должностных лиц университета и филиала, касающихся организации библиотечно-информационного обслуживания;

организовывать и контролировать документооборот и делопроизводство библиотеки;

организовывать деятельность библиотеки и руководить ее сотрудниками, вносить предложения директору филиала о назначении, перемещении и освобождении от должности работников библиотеки, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

принимать участие в заседаниях Ученого совета, иных совещательных органов в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству филиала по совершенствованию деятельности библиотеки;

организовывать бесперебойную работу абонемента и читального зала, распределяя обязанности между остальными работниками библиотеки в установленном порядке;

организовывать хранение фонда и доступ к электронным документам и базам документов;

организовывать знакомство обучающихся с документами по поиску и работе с ним;

осуществлять контроль и анализ удовлетворенности пользователей, функционирования процесса по библиотечно-информационному обслуживанию;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На библиотеку возлагается ответственность за:

4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

за качество информационно-библиографического обслуживания пользователей (читателей);

за объективность и полноту сведений отчетных показателей работы библиотеки;

за соблюдение приказов, распоряжений, указаний руководства университета и филиала об организации работы библиотеки.

4.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, локальными документами университета и филиала, документами си-

стемы менеджмента качества Финуниверситета.

4.2.3. Использование работниками подразделения информации строго в служебных целях.

4.2.4. Качественное и своевременное исполнение поручений руководства университета и филиала.

4.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.2.6. Обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, находящихся в библиотеке.

4.2.7. Соблюдение требований Устава университета, Положения о филиале, Правил внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. Заведующий и работники библиотеки несут ответственность в пределах, определенных:

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;

действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет заведующий библиотекой.

Степень ответственности работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий библиотекой распределяет служебные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях, утверждаемых директором филиала.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Библиотека в процессе своей деятельности и в рамках предоставленных полномочий взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями и должностными лицами филиала по вопросам, связанным с библиотечно-информационным обслуживанием;

с основными и вспомогательными учебными, административно-хозяйственными и иными структурными подразделениями филиала по оперативным вопросам в рабочем порядке;

с библиотечно-информационным комплексом Финуниверситета и другими подразделениями головного вуза по вопросам, связанным с работой библиотеки, в пределах своей компетенции;

с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, с разрешения руководства филиала.