

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Русско-Британский Институт Управления»
(ЧОУВО РБИУ)**

УТВЕРЖДЕНО


приказом Ректора
от 20.10.2015 № 10-01-04/167

_____ Т.В. Усынина

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПСП-5.5.1-53

Дата введения 20 октября 2015 г.

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение о библиотеке	<i>Положение о структурном подразделении</i> ПСП-5.5.1-53

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебно-проектной работе.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-проектной работе.

1.5. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

1.6. На должность заведующего библиотекой назначается лицо в соответствии ст. 351.1 ТК РФ.

1.7. Заведующий библиотекой должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- профиль деятельности и структуру предприятия;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- библиографические справочники по вопросам образовательной деятельности;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящее Положение.


1.8. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется проректору по учебно-проектной работе.

1.9. На время отсутствия заведующего библиотекой (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законами РФ «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Фе-

Разработчики:	Гладышева Н.А., Сигитова Ю.Н.	стр. 2 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение о библиотеке	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-53

дерации о культуре», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах»;

- Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области»;
- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ;
- системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректоров по направлениям деятельности;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

1.11. Библиотека обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.12. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор образовательной организации.

1.13. Распределение функциональных обязанностей между работниками библиотеки осуществляется заведующим библиотекой и оформляется должностными инструкциями.

1.14. Изменения и дополнения в Положение о библиотеке вносятся заведующим библиотекой, рассматриваются на ученом совете образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, педагогов общеобразовательной школы «7 ключей», инженерно-технического персонала и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.


2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной организации и информационными потребностями пользователей:

2.2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на сайте <http://www.minjust.ru>

2.2.2. Проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов осуществляется:

- при поступлении новых документов в фонд путем их сверки с Федеральным списком экстремистских материалов
- систематически (по мере обновления Федерального списка) путем сверки Федераль-

Разработчики:	Гладышева Н.А., Сигитова Ю.Н.	стр. 3 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение о библиотеке	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-53

ного списка экстремистских материалов и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в федеральный список.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей 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;

- составляет в помощь научной и учебной работе института: 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, учащихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, педагогов общеобразовательной школы «7 ключей», научных сотрудников, аспирантов.

3.3. 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.


3.4. Организует для учащихся, студентов и аспирантов занятия по основам информационной культуры.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий (в том числе на электронных носителях). Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы институтом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию

Разработчики:	Гладышева Н.А., Сигитова Ю.Н.	стр. 4 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение о библиотеке	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-53

и режим хранения.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно принятому в институте порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Взаимодействует с библиотеками и другими организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством и договорами, заключенными между ними.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Отчет о работе библиотеки.

4.2. Документация библиотеки в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Библиотека принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по образовательной организации и распоряжения первого проректора и проректора по учебно-проектной работе.

5.2. Библиотека принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все решения Ученого совета образовательной организации.

5.3. Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.


6. Должностные обязанности заведующего библиотекой

6.1. Составляет текущие и перспективные планы работы библиотеки, текстовые и статистические отчеты.

5.5. Организует комплектование, учет, проведение плановой инвентаризации библиотечного фонда; учет работы библиотеки образовательной организации., контроль качества выполняемых работ (по обслуживанию пользователей, организации фондов и каталогов, справочно-библиографическому обслуживанию), организует регулярное (по мере обновления Федерального списка) проведение проверки фонда на предмет наличия экстремистских материалов.

5.6. Обеспечивает организационно-правовое регламентирование деятельности сотрудников библиотеки образовательной организации (составление должностных инструкций), конкрет-

Разработчики:	Гладышева Н.А., Сигитова Ю.Н.	стр. 5 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение о библиотеке	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-53

ных направлений работы библиотеки (разработка инструктивно-технологической документации – инструкций, положений, технологических карт).

5.7. Анализирует работу библиотеки образовательной организации (за год, квартал, месяц), использует результаты анализа при планировании работы библиотеки (организация работы с читателями, организация фондов, каталогов и т.д.).

6.2. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

6.3. Руководит сотрудниками библиотеки.

6.4. Проводит мероприятия по поддержанию трудовой дисциплины и формированию нормального психологического климата в коллективе.

6.5. Работает на договорной основе с поставщиками печатной продукции.

6.6. Составляет сметы расходов библиотеки на год.

6.7. Контролирует оформление и оплату по договорам поставки учебно-методических пособий, периодических изданий.

6.8. Ведет работу по обеспечению производственных и технологических процессов библиотечной техникой (библиотечная мебель, каталожные карточки, читательские формуляры).

6.9. Подписывает документы в пределах своей компетенции.

5.8. Представляет библиотеку образовательной организации в различных организациях; принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-издательской деятельности.

5.9. Обеспечивает выполнение Политики и Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.

5.10. Соблюдает требования системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемые к деятельности библиотеки.

6.10. Обеспечивает исполнение документированных процедур системы менеджмента качества в рамках своей деятельности.

7. Права заведующего библиотекой

7.1. Представлять на рассмотрение проректора по учебно-проектной работе предложения по улучшению деятельности библиотеки.

7.2. Получать от первого проректора, руководителей и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей.

7.3. Требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

7.4. Контролировать выполнение сотрудниками библиотеки своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.

7.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации.

7.6. Требовать от администрации образовательной организации организационного, организационно-правового и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.


7.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

8. Ответственность

8.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного Положения;

Разработчики:	Гладышева Н.А., Сигитова Ю.Н.	стр. 6 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение о библиотеке	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.5.1-53

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- результаты информационно-библиотечного обслуживания пользователей.

8.2. Ответственность сотрудников определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

Первый проректор

_____ М.В. Усынин

(дата)

Проректор по учебно-проектной работе

_____ Л.П. Ярулина

(дата)

Начальник отдела кадров

_____ Т.Г. Зыкова

(дата)

Юрист

_____ А.А. Аполовников

(дата)

Разработчики:	Гладышева Н.А., Сигитова Ю.Н.	стр. 7 из 7
Дата разработки:	14.10.2015	

Положение о библиотеке рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО РБИУ протокол № 03 от 19.10.2015