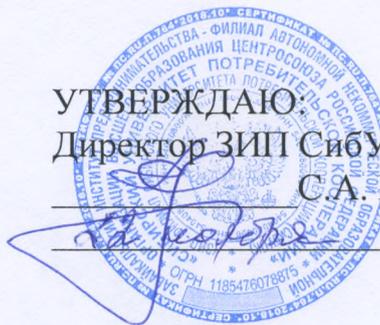




Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ  
Забайкальский институт предпринимательства**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЗИП СибУПК  
С.А. Городкова  
\_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке Забайкальского института  
предпринимательства – филиала автономной некоммерческой  
образовательной организации высшего образования Центросоюза  
Российской Федерации «Сибирский университет  
потребительской кооперации»**

Чита  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиал).

1.2. Библиотека обеспечивает образовательную и научно-исследовательскую деятельность Филиала.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором СибУПК.

1.4. Библиотека находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

1.5. Сотрудники Библиотеке назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В своей работе библиотека руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) высшего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО, ФГОС СПО);

– Положением о библиотеке высшего учебного заведения, рекомендованным Госкомвузом России от 19.02.1996 № 10-36-30 ин/007;

– Уставом Университета;

– Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;

– Правилами внутреннего (трудового) распорядка Филиала;

– Решениями Ученого совета Филиала;

– Приказами и распоряжениями директора Филиала;

– Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

– Настоящим Положением.

## **III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

3.2. Текущее управление деятельностью библиотеки осуществляет главный библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

3.3. Права и обязанности главного библиотекаря и сотрудников библиотеки определяются их должностными инструкциями.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

4.1. Основными задачами библиотеки являются:

4.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого использования библиотечных фондов.

4.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала, ФГОС ВО и ФГОС СПО.

4.1.3. Комплексная автоматизация библиотечных процессов на базе библиотечно-информационной системы ИРБИС.

#### **V. ФУНКЦИИ**

5.1. Библиотека выполняет следующие функции:

5.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.1.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

5.1.3. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в пределах, выделяемых Филиалу денежных средств.

5.1.4. Проводит анализ книгообеспеченности с целью корректировки планов комплектования фонда.

5.1.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию, консервацию, исключение из фонда устаревших и непрофильных изданий.

5.1.6. Ведет справочно-поисковый аппарат библиотеки.

5.1.7. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

5.1.8. Ведет делопроизводство, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.1.9. Организует систему повышения квалификации сотрудников биб-

лиотеки.

5.1.10. Входит в состав городского методического объединения библиотек ВУЗов.

## **VI. ПРАВА**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Получать необходимое финансирование для комплектования и обновления библиотечного фонда.

6.1.2. Требовать от дирекции Филиала предоставления необходимых служебных и производственных помещений в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительную и другую оргтехнику.

6.1.3. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с поставленными в Положении задачами, а также вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по их совершенствованию.

6.1.4. Запрашивать и получать от дирекции Филиала, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций.

6.1.5. Принимать участие в разработке структуры и штатного расписания библиотеки.

6.1.6. По согласованию с директором Филиала определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

6.1.7. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

6.1.8. Самостоятельно определять источники комплектования фондов.

6.1.9. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.1.10. Знакомиться с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Филиала.

6.1.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке. Вести переписку с другими библиотеками и организациями.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный библиотекарь.

7.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

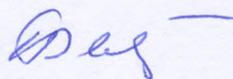
8.1. Библиотека в пределах своей компетенции взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Филиала;
- с библиотекой Университета;
- с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

## IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 9.1. Использование в деятельности информационно-библиотечных технологий.
- 9.2. Доступность фонда библиотеки.
- 9.3. Наличие справочно-поискового аппарата.
- 9.4. Количество читателей, книговыдача.
- 9.5. Книгообеспеченность.

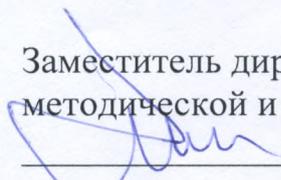
Главный библиотекарь



Л.Г. Беломестнова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе

 Н.П. Степанов

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина