

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Кемеровского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

«13» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 20-2016 (02)

ПРИНЯТО

Советом филиала

Протокол № 6

от «13» 01 2016 г.

Кемерово 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Положение относится к числу организационных документов Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Институт) и является обязательным к применению сотрудниками библиотеки, отвечающими за реализацию указанной деятельности, а также в случае, если иное структурное подразделение Института или его работник являются участниками данной сферы деятельности или взаимодействуют с ней.

1.3. В данном положении содержатся цели и задачи, стоящие перед библиотекой, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействия, осуществляемые сотрудниками библиотеки в процессе своей деятельности.

1.4. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, компьютерной и копировально-множительной техникой.

1.5. 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.

1.6. Библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется решением Совета филиала (приказом директора) по согласованию с Университетом.

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

1.8. Библиотека в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 12.06.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами РФ;
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2015 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальных нормативно-правовых актов Университета и Института в области обработки и защиты персональных данных;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Правилами разработки, утверждения и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Настоящим положением;
- Политикой в области качества;
- Программой развития Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на учебный год;
- Тематическим планом комплектования;
- Положением о защите персональных данных Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- ДП Управление документацией;
- ДП Управление записями;
- ДП Внутренний аудит;
- ДП Управление несоответствующей продукцией;
- ДП Корректирующие и предупреждающие действия;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по охране труда библиотекаря;
- Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере;
- иными локальными актами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 **Целью** библиотеки является библиотечное и справочно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований, распространение знаний и культуры среди обучающихся.

2.2 Основные **задачи** библиотеки:

2.2.1 Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента Института в соответствии с их информационными запросами путем организации удаленного доступа к электронным научным и образовательным ресурсам, а также на основе широкого доступа к фондам.

2.2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

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

2.2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.2.5 Совершенствование библиотечно-информационного обеспечения обучающихся на основе внедрения современных информационных технологий.

2.2.6 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами и иными организациями, занимающимися созданием и поставкой печатных и/или электронных документов и услуг, для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.2.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В области библиотечно-информационного обслуживания:

3.1.1. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей в читальных залах и на абонементных столах, применяя различные методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Обеспечение пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог в корпоративной сети и в сети Интернет, а также систему традиционных каталогов и картотек;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации и работе в ЭБС;
- организация выдачи логинов и паролей обучающимся и НПП для доступа к ЭБС;
- составление в помощь научному и образовательному процессам библиографических указателей (списков) литературы,
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация книжных выставок, просмотров литературы и презентаций;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента Института.

3.1.3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных.

3.1.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.1.5. Формирование заказа на поставку учебной, периодической, справочной литературы и других видов документов по заявкам кафедр.

3.1.6. Осуществление учета, размещения, проверки и сохранности библиотечного фонда;

3.1.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.

3.1.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.1.9. Формирование и ведение БД на основе библиотечно-информационных ресурсов и публикаций (электронных копий), полученных от НПР Института и ответственных за издание лиц.

3.1.10. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.1.11. Осуществление контроля книгообеспеченности реализуемых в Институте образовательных программ.

3.1.12. Представление информации о книгообеспеченности реализуемых образовательных программ для формирования Плана издания Института.

3.1.13. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.1.14. Внедрение информационных технологий в процесс библиотечного и информационного обслуживания.

3.2 **В области маркетинга и информирования общества:**

3.2.1. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, лицензионными требованиями Минобразования РФ и образовательными стандартами. Анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой.

3.2.2. Проведение изучения результатов маркетинговых исследований с целью повышения удовлетворенности потребителей деятельностью библиотеки.

3.3 **В области оперативного управления:**

3.3.1 Осуществление контроля реализации договоров на использование ЭБС.

3.3.2 Участие в системе повышения квалификации сотрудников Института.

3.3.3 Осуществление документирования процессов управления информационными ресурсами библиотеки. Занимается подготовкой планов и отчетов о работе библиотеки.

3.3.4 Ведение документации по своей деятельности согласно внутренней номенклатуре дел.

3.3.5 Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью библиотеки.

3.3.6 Ведение хозяйственной деятельности в целях создания комфортных условий работы пользователей в библиотеке.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки. Выполнение распоряжений и указаний заведующего является обязательным для всех сотрудников библиотеки.

4.2. Заведующий библиотекой руководит и координирует деятельность библиотеки, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы библиотеки текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура библиотеки определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

4.4. Штатный состав библиотеки включает:

- заведующий библиотекой;
- заместитель зав. библиотекой;
- ведущий библиотекарь;
- библиотекарь.

4.5. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заведующего библиотекой.

4.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Главным республиканским методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Библиотека в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства

5.2. Контроль деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 Библиотека осуществляет в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами, агрегаторами электронных систем, занимающимися поставкой печатных и/или электронных документов и услуг.

6.2 В соответствии с функциями библиотека взаимодействует со следующими должностными лицами и подразделениями Института:



Получает		Передает	
Содержание (документа/объекта/информации)	Срок	Содержание (документа/объекта/информации)	Срок
Директор			
приказы, распоряжения, указания, служебные записки	в течение года	отчеты, информационные письма	в соответствии с указанными в документах
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе			
		- согласование документов, - аналитические справки	в течение года
Центр менеджмента качества и мониторинга			
- формы планов/отчетов структурных подразделений (в электронном виде); - планы внутреннего аудита; - отчеты о результатах внутреннего аудита	в течение 3-х дней после утверждения	- планы/отчеты о работе (в электронном виде), - планы/отчеты корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего аудита СМК	в течение 3-х дней со дня утверждения
Учетно-финансовый отдел			
- расчетные листки, - приходные ордера, - справки о доходах и налоговых вычетах	в течение года	- счета (счет-фактуры), фактуры, - материальные отчеты, - средства, полученные от оказания платных услуг, - акты по движению фонда	в течение года
Деканаты, кафедры, отделы, авторы			
- списки обучающихся по группам, - заявки на приобретение литературы и периодических изданий, - учебно-методические издания, - списки научных трудов и их сканированный вариант	в течение года	- списки обучающихся, имеющих задолженности, - логины и пароли для доступа в электронные библиотечные системы, - информационные указатели, - информацию о включении сведений в базу данных публикаций научно-	в течение года

Получает		Передает	
Содержание (документа/ объекта/информации)	Срок	Содержание (документа/ объекта/информации)	Срок
		педагогических работников	
Учебно-методический отдел			
- сведения о контингенте студентов, - учебные планы, - приказ о закреплении дисциплин за кафедрами	в течение года		
Отдел правовой работы и размещения заказов			
нормативно-методическую документацию, устанавливающую порядок обработки и защиты персональных данных	в течение года	ведомость об изучении нормативно-правовых актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных	в течение года
- копии договоров	в течение года	- годовые заявки на приобретение материальных ресурсов, офисной и бытовой техники - технические задания по заявкам на размещение заказов	октябрь в течение года
Центр информационно-вычислительных технологий и средств обучения			
- программно-техническое сопровождение системы автоматизации библиотек и электронно-библиотечных систем, - консультационная помощь по работе системы автоматизации библиотек и электронно-библиотечных систем	в течение года	- заявки на установку модулей системы автоматизации библиотек и устранение неисправностей оргтехники, - вопросы по работе системы автоматизации библиотек и электронно-библиотечных систем	в течение года
Отдел кадровой работы и делопроизводства			
- приказы и распоряжения по основной деятельности, - приказы на сотрудников библиотеки	в течение года	- таблицы учета рабочего времени, - графики отпусков, - заявления, служебные записки	в течение года
- экземпляры трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним	в течение года	- документы сотрудников, предусмотренных ТК РФ, предложений о приеме, увольнении, перемещении работников библиотеки; материалов по поощрениям, наказаниям; графики очередных отпусков работников библиотеки.	при приеме на работу и по мере необходимости

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кемороского института филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке	СМК ПСП 20-2016 (02)
		страница 8 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Серова Нинель Владимировна		29.11.2015
Заместитель заведующего	Королькова Светлана Борисовна		29.11.2015

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		11.01.2016
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Габинская Ольга Сергеевна		11.01.2016
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		11.01.2016
Руководитель центра менеджмента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		11.01.2016
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		11.01.2016

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «13» 01 2016 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 6 от «13» 01 2016 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

Ученые копии документа:

1. первый заместитель директора;
2. заместитель директора по учебной и воспитательной работе;
3. отдел кадровой работы и делопроизводства;
4. библиотека.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Первый заместитель директора	Казанцева Е.Г.				
2	Ректорат	Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	Габинская О.С.				
3	Отдел кадровой работы и делопроизводства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
4	Библиотека	Заведующий библиотекой	Серова Н.В.				