

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА  
СК-ПСП-41-03 Положение о структурном подразделении  
4.2.3. Управление документацией

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор института, профессор  
Л.П. Шульгатый  
2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**I. Общие положения**

1.1. Библиотека Частного образовательного учреждения высшего образования Южный институт менеджмента (далее - Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением института, обеспечивающим научной, научно-методической, учебно-методической, периодической литературой учебно-воспитательный процесс и является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными Законами от 29.12.1994 г. №78-ФЗ « О библиотечном деле», от 20.02.1995 г. №24-ФЗ «Об информации, информатизации защите информации», законом Краснодарского края от 23.04.1996 г. №28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», приказами и иными нормативными правовыми актами института, Уставом института.

1.3. Библиотека в своей деятельности надежно накапливает, сохраняет и эффективно использует библиотечные фонды как на бумажных, так и на электронных носителях.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.5. В штат библиотеки входит три штатные единицы: заведующий библиотекой, заместитель заведующего библиотекой, один библиотекарь, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего библиотекой. Обязанности должностных лиц определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

1.7. Должность заведующего библиотекой могут занимать лица с высшим профессиональным (библиотечным) образованием, имеющие стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. Заведующий библиотекой должен знать:

- постановления и решения правительства, Министерством образования и науки РФ, определяющие развитие науки и культуры;
- руководящие материалы вышестоящих органов по библиотечному делу;
- организацию библиотечной работы;
- теорию библиотековедения и библиографоведения;
- задачи и структуру института и библиотеки;
- документы, регламентирующие деятельность библиотеки в целом и справочно-библиографическое обслуживание.

1.9. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.10. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет проректор по научной работе.

## **II. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, профессорско - преподавательского состава, и других категорий пользователей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек .

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

2.6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **III. Основные функции библиотеки**

Основными функциями библиотеки являются:

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользования в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применение методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:  
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- составление в помощь научной и учебной работе института списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов института, руководства, профессорско-преподавательского состава, аспирантов.

3.3. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и электронных базах данных.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

3.6. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирования и микрофильмирования.

3.7. Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с ректором института в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Ведение библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Ведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.11. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **IV. Взаимодействия и связи библиотеки**

Библиотека взаимодействует:

4.1. С ректоратом по вопросам финансового обеспечения развития библиотеки (техническое и программное оснащение, обновление и увеличение библиотечного фонда), расширение ресурсов обучения (компьютерное обеспечение), увеличения площадей, комплектования штата библиотеки и т.д.

4.2 С отделом менеджмента качества в части обеспечения информационными источниками в процессе подготовки и переподготовки профессорско-преподавательского состава и сотрудников института, создания и развития информационной поддержки системы качества.

4.3. С деканатами и кафедрами по вопросам комплектования учебной, научной литературой и справочно-информационными изданиями.

4.4. С отделом кадров и бухгалтерией по вопросам штатного расписания сотрудников библиотеки, оформления и оплаты труда специалистов библиотеки, финансирование библиотеки.

4.5. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой различных документов.

4.6. С административно-хозяйственной службой по вопросам состояния помещений библиотеки.

4.7. С книготорговыми организациями и фирмами, издательствами по вопросам обеспечения библиотеки института литературой.

4.8. С городскими библиотеками, библиотеками других Вузов, КПЭУ по взаимовыгодному сотрудничеству в работе по обмену книжными фондами (обменный фонд) и по обмену новыми технологиями.

#### **V. Права библиотеки**

5.1. Библиотека в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов, издаваемых издательством ЮИМ.

## VI. Ответственность библиотеки

6.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов. Библиотека института в установленном законодательством порядке не несет ответственность за невыполнение функций, не отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Положение разработал

Заведующий библиотекой

И.В.Потехина

Проверил:

Начальник отдела менеджмента качества  
образовательной деятельности  
«21» июня 2018 г.

Н.Г.Фомиченко

Согласовал:

Проректор по научной работе  
«25» июня 2018 г.

З.М. Хашева

Начальник отдела кадров  
«25» июня 2018 г.

Е.Ю. Гаджиева