

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карачаево-Черкесского  
филиала Университета «Синергия»

 Л.О.Абрекова

Приказ № 65/1

от «30» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

ОДОБРЕНО

на заседании Совета филиала

Протокол № 9

от «28» июня 2019г.

г. Черкесск  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Карачаево-Черкесского филиала Негосударственного образовательного частного учреждения «Московский финансово-промышленного университет «Синергия» (далее по тексту - Филиал) является самостоятельным подразделением Филиала, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Решение о создании и реорганизации библиотеки принимает директор Филиала.

1.3. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4. Непосредственное руководство подразделением осуществляет заведующий библиотекой. Квалификационные требования: высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы в библиотеке не менее 3 лет.

В случае временного отсутствия заведующего библиотекой его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом директора Филиала в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом НОЧУ ВО «МФПУ «Синергия»; Положением о Карачаево-Черкесском филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, локальными актами филиала, настоящим Положением.

1.6. Работа библиотеки ведется по плану, который разрабатывается заведующим на каждый учебный год и согласовывается с заместителем директора по учебно - методической работе.

1.7. В конце учебного года заведующий библиотекой предоставляет заместителю директора по учебно - методической работе отчет о работе библиотеки за прошедший учебный год.

## **2. Организационная структура**

2.1. Штатную численность библиотеки утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

2.2. Заведующий библиотекой организует работу по обеспечению читателей библиотеки учебными и учебно-методическими материалами, планирует и контролирует работу библиотеки, принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов читателей, поддерживает связь с руководителями подразделений и директором филиала, несет ответственность за результаты работы библиотеки.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основной целью работы библиотеки является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий, обучающихся и работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

Исходя из этого, библиотека решает следующие задачи:

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала,

образовательными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки филиала.

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

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

#### **4. Функции**

4.1. Запись читателя в библиотеку и оформление формуляра.

4.2. Подборка литературы по требованию читателей.

4.3. Выдача и прием литературы.

4.4. Расстановка библиотечного фонда в библиотечно-библиографическом порядке.

4.5. Ведение электронных каталогов и картотек.

4.6. Расстановка читательских формуляров.

4.7. Ведение журнала статистического учета посещаемости и книговыдачи.

4.8. Осуществление контроля сроков возврата литературы и ведение работы с задолжниками.

4.9. Оформление тематических выставок.

4.10. Прием и оформление книг взамен утерянных.

4.11. Оформление книжных формуляров.

4.12. Регистрация и подшивка периодических изданий.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядка ее работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания, представлять на утверждение директору.

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой филиала размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.4. Представлять по поручению директора филиала результаты библиотечной деятельности; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.5. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.6. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.7. Проходить периодическую аттестацию в установленном порядке.

## 6. Планирование работ и отчетность

Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
План работы библиотеки на учебный год и отчет о его выполнении	Зав. библиотекой	Директор												
Сведения о книгообеспеченности по дисциплинам кафедр	Зав. библиотекой	Зав. кафедрами												
Тематический план комплектования библиотечного фонда на учебный год и отчет о его выполнении	Зав. библиотекой	Зам. директора по учебно-методической работе												
Оформление подписки на периодические издания по заявкам кафедр	Зав. библиотекой	Зам. директора по учебно-методической работе												
Движение библиотечного фонда (акты приема, замены, списания)	Зав. библиотекой	Старший бухгалтер												
Инвентаризация библиотечного фонда (акт)	Зав. библиотекой	Старший бухгалтер												

## 7. Делопроизводство и конфиденциальность

7.1. В библиотеке ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел:

№	Заголовок дела
1	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, распоряжения) вышестоящих организаций по вопросам работы библиотеки. Копии
2	Положение об отделе. Копия
3	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии
4	Правила пользования библиотекой
5	Планы и отчеты работы библиотеки
6	Каталоги и картотеки
7	Заявки кафедр на приобретение новой литературы и документы об оформлении годовой подписки на литературу
8	Акты проверки фондов библиотеки
9	Акты списания книг и периодических изданий
10	Акты приема-передачи книг
11	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии
12	Книги учета библиотечного фонда
13	Номенклатура дел библиотеки

7.2. Ответственным за систематизацию, формирование и подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив является заведующий библиотекой.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

8.2. Заведующий библиотекой привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- несвоевременную и некачественную подготовку документов.
- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке и несоблюдение правил пожарной безопасности.
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

## 9. Взаимодействия

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с заместителем директора по УМР</b>			
1.1. План работы библиотеки на учебный год	1 раз в год	Комплексный календарно-тематический план работы филиала	1 раз в год
1.2. Отчет о выполнении плана работы библиотеки на учебный год	1 раз в год	Образовательные стандарты по специальностям и направлениям	1 раз в год
1.3. Тематический план комплектования библиотечного фонда на учебный год и отчет о его выполнении	1 раз в год	Перечни дисциплин по кафедрам, специальностям и направлениям	1 раз в год
<b>2. Взаимодействие с деканатами факультетов</b>			
2.1. Сведения о задолжниках	1 раз в год	Списки групп	1 раз в год
<b>3. Взаимодействие с бухгалтерией</b>			
- Акты приема, замены, списания библиотечного фонда - Акт об инвентаризации библиотечного фонда	По мере поступления	Копии счетов на книги, товарных накладных, актов и пр.	По мере поступления
<b>4. Взаимодействие с заведующими кафедрами</b>			
4.1. Сведения о книгообеспеченности по дисциплинам кафедр	2 раза в год	Заявки на приобретение учебной литературы и подписку на периодические издания	2 раза в год