

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
Орловского филиала  
Финуниверситета

от «29» октября 2013 г. № р 44/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Библиотеке Орловского филиала

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями филиала.

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала, занимающимся учебно-вспомогательной, информационной, культурно-просветительской деятельностью.

1.3. Библиотека обеспечивает учебной, учебно-методической литературой, информационными материалами учебный процесс, научно-исследовательскую, научно-педагогическую деятельность филиала.

1.2. Работники библиотеки в своей работе руководствуются:

- Уставом Финуниверситета;
- Положением о филиале Финуниверситета;
- приказами ректора Финуниверситета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями и другими локальными правовыми и нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

1.3. Структура и штат Библиотеки устанавливаются согласно штатному расписанию Финуниверситета.

1.4. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора

филиала по представлению заместителя директора филиала, курирующего работу Библиотеки. Ведущий библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заведующего Библиотекой.

1.5. Работа Библиотеки организуется в соответствии с должностными инструкциями работников.

1.6. Общее руководство и контроль за работой Библиотеки филиала осуществляется Библиотечно-информационным комплексом Финуниверситета, который оказывает методическую помощь, даёт письменные и устные консультации, рекомендации, регламентирует работу в части приобретения необходимой учебной и научной литературы, ведения учета книжного фонда, списания устаревшей литературы, изъятия излишков, организации каталогов, ведения учета по возврату учебников, числящихся за должниками.

1.7. Правила пользования Библиотекой разрабатываются с учетом конкретных условий работы филиала на основании Примерных правил пользования библиотекой.

1.8. Работники Библиотеки подчиняются непосредственно заместителю директора филиала, курирующего работу Библиотеки.

## 2. Цели и задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей.

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

2.3. Обучение навыкам пользования книгой, библиотекой, каталогами, поиском информации.

## 3. Функции

Для выполнения основных задач Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Перспективное планирование и организацию работы на основе плана работы Библиотеки.

3.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.3. Дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе, сочетая методы группового и индивидуального обслуживания.

3.4. Участие в единой общегосударственной системе Межбиблиотечного абонемена (МБА).

3.5. Изучение информационных потребностей специалистов и студентов филиала с целью оптимального их удовлетворения.

3.6. Оперативное обеспечение запросов читателей, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации, выставки новых поступлений, тематические, открытые просмотры и др.

3.7. Участие в подготовке и проведении мероприятий по научной и общественной работе, организуемой филиалом.

3.8. Участие в формировании фонда библиотеки.

3.9. Систематический анализ использования фонда научной и учебной литературы.

3.10. Ведение учета и технической обработки литературы.

3.11. Составление каталогизационного описания, классификация новых поступлений.

3.12. Создание и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, библиографической картотеки и др.

3.13. Организация основного и подсобного фондов научной, учебной и другой литературы и обеспечение их хранения.

3.14. Работа по возврату учебной литературы от студентов-задолжников.

3.15. Участие в реализации программы развития воспитания в системе высшего образования.

3.16. Ведение учета и контроль публикаций и цитирования статей профессорско-преподавательского состава филиала в системе E-Library (РИНЦ).

3.17. Организация архивного хранения ВКР, отчетов по практике, своевременное их списание (уничтожение).

#### 4. Права и ответственность

4.1. Работники Библиотеки имеют право:

- требовать от администрации филиала создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить администрации филиала предложения о создании условий по обеспечению, сохранности вверенных материальных ценностей, а также привлечении к ответственности лиц, виновных в причинении материального ущерба;

- принимать непосредственное участие в мероприятиях, организуемых филиалом;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

#### 4.2. Заведующий Библиотекой имеет право:

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами, получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- осуществлять в установленном порядке расстановку кадров библиотеки;

- представлять к поощрению работников библиотеки, а также вносить предложения о привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплин.

4.3. Работники Библиотеки несут в соответствии с действующим законодательством дисциплинарную и материальную ответственность за:

- невыполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;

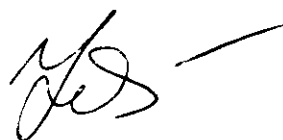
- неправомерное использование, хранение и сохранность фонда;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Финуниверситета.

### 5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Работники Библиотеки взаимодействуют с подразделениями филиала и Финуниверситета по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

Заведующий Библиотекой



Н.Ю. Бологова