

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Ректор университета,  
профессор



В.И. Теплов

2017 года

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ  
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
(новая редакция)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет). Библиотека университета (далее – библиотека), является структурным подразделением университета, обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и просветительской деятельности.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, библиотечного дела, приказами и иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, уставом, настоящим положением, иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Библиотека, как структурное подразделение университета, подчиняется ректору университета.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета.

1.6. Директор библиотеки осуществляет контроль за выполнением распоряжений, приказов, решений, отдельных поручений ректора университета, относящихся к деятельности библиотеки, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, разрабатывает должностные инструкции работников библиотеки, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции директора библиотеки.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников библиотеки производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

1.8. Работники библиотеки осуществляют выполнение распоряжений директора библиотеки, относящихся к компетенции библиотеки, а также возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Структура библиотеки определяется на основании штатного расписания университета.

1.10. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета, если иное не предусмотрено приказом ректора университета.

1.11. Библиотека имеет штамп со своим наименованием и наименованием университета.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.1.2. Научно обоснованное формирование библиотечного фонда в соответствии с многоуровневой системой подготовки обучающихся, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, приоритетными направлениями развития университета и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с тематическим планом комплектования (далее – ТПК), образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых университетом, информационными потребностями пользователей и картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса.

2.1.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (электронного и традиционного) и картотек. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам библиотеки, использование справочно – поисковых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», электронной библиотеки университета «Прометей» и других ЭБС.

2.1.5. Развитие электронной библиотеки университета и внедрение ЭБС.

2.1.6. Представление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.7. Активное участие в просветительской и воспитательной деятельности университета; формирование у студентов профессиональных

компетенций, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.1.8. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки. Формирование у обучающихся, преподавателей, иных работников университета навыков опытных пользователей локальными и другими информационными ресурсами.

2.1.9. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.10. Проведение консультативно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания с библиотеками филиалов университета.

2.1.11. Координация деятельности и взаимодействие с другими библиотеками, органами власти и организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.2. Для решения основных задач, указанных в п. 2.1. настоящего положения, библиотека выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по студенческому билету или служебному удостоверению, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронных и традиционных каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования;

- обеспечение доступа пользователей к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам библиотеки университета;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;

- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов, не противоречащая правилам пользования библиотекой;

- составление в помощь научной и учебной работе университета библиографических указателей и списков литературы; выполнение тематических и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

– организация обучения навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

2.2.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

2.2.4. Осуществление мониторинга обеспеченности литературой образовательного процесса университета с целью приведения качественного и количественного состава библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.5. Совершенствование работы с электронным каталогом библиотеки.

2.2.6. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечивающих их сохранность. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

2.2.7. Предоставление пользователям других видов услуг, перечень которых определен правилами пользования библиотекой.

2.2.8. Информирование о деятельности библиотеки на странице официального сайта университета.

2.2.9. Обеспечение сохранности фонда диссертаций и авторефератов, которые хранятся в библиотеке, их регистрация и включение в автоматизированные базы данных.

2.2.10. Осуществление размещения в электронном каталоге библиотеки методических и учебных пособий, учебно-методических пособий, лабораторных, практических работ, монографий, изданных преподавателями университета.

2.2.11. Популяризация фондов через справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстративных выставок, дней информации, недель кафедры и других мероприятий.

2.2.12. Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования университета, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.2.13. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным

методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

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

2.2.15. Внедрение передовых библиотечных технологий, участие в создании сводного каталога периодических изданий ведущих библиотек Белгорода.

2.2.16. Координация работы с кафедрами, иными структурными подразделениями университета.

2.2.17. Взаимодействие с другими библиотеками, органами власти и организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также договорами, заключенными между университетом и организациями, относящимися к деятельности библиотеки.

2.2.18. Проведение в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями и(или) физическими лицами в целях заключения университетом договоров по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки.

2.2.19. Подготовка для подписания ректором университета договоров, заключение которых необходимо для обеспечения деятельности университета в части, отнесенной к деятельности библиотеки, с предварительным согласованием (письменным визированием) работниками юридического отдела университета.

2.2.20. Внедрение, разработка и ведение портфолио достижений профессорско-преподавательского состава университета.

2.2.21. Предоставление библиотечных услуг лицам с ограниченными возможностями в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами. Оказание помощи лицам с ограниченными возможностями в передвижении по университету и библиотеке в пределах обозначенной зоны обслуживания и в получении библиотечных услуг. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями сотрудником библиотеки, прошедшим соответствующий инструктаж.

2.2.22. Ведение документации и предоставление: отчетов, планов работы и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

2.2.23. Выполнение иных функций, не противоречащих законодательству Российской Федерации, уставу университета, иным локальным нормативным актам университета.

### III. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет директор.

3.2. Общее методическое руководство библиотекой университета, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации, методический центр Научной библиотеки Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова, зональная научная библиотека Воронежского государственного университета, методический кабинет Белгородского государственного технологического университета им. В. Шухова.

3.3. Структура библиотеки университета:



### IV. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.

4.2. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки.

4.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников библиотеки.

4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями в целях заключения университетом договоров по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки.

4.5. Принимать решения в рамках поставленных задач.

4.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Персональную ответственность за организацию работы библиотеки, своевременное и качественное выполнение возложенных на библиотеку задач несет директор библиотеки.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.