

Приложение к приказу  
ректора университета  
от 03.04.2015 г. № 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета  
Протокол № 1  
«02» 04 2015г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»  
д.э.н., профессор  
В.Н. Узунов  
«03» 04 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь, 2015

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

03.04.2015г.

№ 10

г. Симферополь

Об утверждении Положения о библиотеке в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления»

На основании решения Ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (протокол № 1 от 02 апреля 2015 года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о библиотеке в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 4 листах

Ректор университета, профессор



В.Н. Узунов

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека АНО «ООВО» «Университета экономики и управления» (далее – библиотека университета) является структурным подразделением университета, обеспечивающая документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовной и интеллектуальной культуры.

1.2 Библиотека в своей работе руководствуется: Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами; Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора; правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

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

1.4. Библиотека отражает в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с читателями

## **2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается ректором университета.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой.

2.3. В структуру библиотеки университета входит:

1. Абонемент
2. Читальный зал
3. Электронная библиотека

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей на основе широкого доступа к фондам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки, включающего каталоги, картотеки и базы данных, в традиционном и электронном виде.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета по формированию у читателей социально-

необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

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

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

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

3.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

#### **4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и электронном читальном зале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет для научной и учебной работы профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

4.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, приобретая учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

4.4. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

4.7. Осуществляет отбор непрофильных документов, исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.8. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит исследования с целью изучения читательских интересов.

4.9. Координирует работу с кафедрами, редакционно-издательским отделом.

4.10. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами и иными документами.

## **5. ПРАВА**

Библиотека, для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Разрабатывать структуру, вносить предложения по штатному расписанию, изменениям и дополнениям в должностные инструкции и Правила пользования библиотекой.

5.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующая библиотекой:

7.1. Организует работу библиотеки и несет полную ответственность за состояние и деятельность вверенного ему подразделения.

7.2. Распределяет обязанности среди работников библиотеки, выносит на согласование в установленном порядке должностные инструкции сотрудников библиотеки, Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

7.3. Организует и контролирует учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности. Материальная ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями и Договором о материальной ответственности.

7.4. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров библиотеки.

7.5. Вносит предложения об изменении структуры и штата библиотеки, о назначении, повышении в должности ее работников.

7.6. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников библиотеки, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

7.7. По поручению руководства Университета и от его имени представляет Университет во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

7.8. Принимает меры к соблюдению работниками библиотеки трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное выполнение ими заданий и поручений.

7.9. Несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

7.10. Подписывает, в пределах своей компетенции, распоряжения, письма и другие документы.

7.11. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых ею документов.

7.12. Определяет сумму залога при представлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой. Определяет в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

7.13. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению заведующей библиотекой.