



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный институт коммуникаций» (ЧОУВО «ДВИК»)

Private Educational Establishment of Higher Education  
«Far Eastern Institute of Communications» (FEIC)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

А.Н. Юминов

«16» февраля 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Библиотека

ПЛП ДВИК 3.105-2018

Введено в действие с «19» февраля 2018 г. приказом от «16» февраля 2018 г. № 05-02

### 1 Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».
- 1.2 Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».
- 1.3 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, непосредственным руководителем которого является декан инженерно-технического факультета.
- 1.4 Структуру и штат библиотеки утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.
- 1.5 Сотрудники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

### 2 Цели библиотеки

- 2.1 Полное и своевременное обеспечение библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности института и потребностями читателей.
- 2.2 Создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности института
- 2.3 Осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов

### **3 Документация**

В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов";
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (ЦБИК);
- Уставом предприятия;
- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;
- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами, стандартами, инструкциями, положениями института;
- настоящим Положением.

### **4 Организационная структура библиотеки**

4.1 Организационная диаграмма библиотеки представлена на рисунке 1.

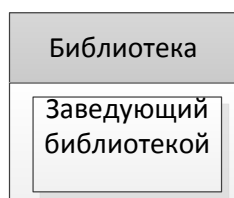


Рисунок 1 – Организационная диаграмма библиотеки

4.2 Обязанности сотрудников библиотеки регламентируются должностными инструкциями.

### **5 Основные функции и задачи библиотеки**

5.1 Основные задачи библиотеки:

5.1.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с их информационными потребностями.

5.1.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями читателей.

5.1.3 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

5.1.4 Совершенствование работы библиотеки путем внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.2 Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

5.2.1 Обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.2.2 Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда;
- консультативная помощь в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- выполнение тематических и других библиографических справок;
- составление по запросам списков литературы;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок.

5.2.3 Комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

5.2.4 Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

5.2.5 Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения.

5.2.6 Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

5.2.7 Ведение электронного каталога на машиночитаемых носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

5.2.8 Организация для обучающихся занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.

## **6 Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

6.1 Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подразделения, организации</b>	<b>Предмет взаимодействия</b>
1	Инженерно-технический факультет, отдел СПО	Определение книгообеспеченности образовательных программ
2	Издательства, издательские центры	Комплектование фонда библиотеки учебными и методическими изданиями
3	Бухгалтерия	Осуществление закупок литературы
4	Служба качества	Актуализация документов

## **7 Права**

Сотрудники библиотеки имеют право:

7.1 Представлять на рассмотрение и утверждение руководству института проекты документов, разработанных в рамках своей компетентности.

7.2 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами института.

7.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности библиотеки.

7.4 Представлять институт в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

7.5 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

## **8 Ответственность**

Библиотека несет ответственность за:

8.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на библиотеку.

8.2 Качество предоставляемых услуг библиотеки.

8.3 Состояние библиотечного фонда и оборудования.

8.4 Невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

## **9 Учет, хранение и внесение изменений**

Учет, хранение и внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с СТП ДВИК 2.001 Управление документами и записями.