



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета филиала  
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.  
Директор филиала  
\_\_\_\_\_ /Гришаев С. В./

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О БИБЛИОТЕКЕ КРАСНОЯРСКОГО ФИЛИАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	5
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	7
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	8
5.	ПРАВА.....	9
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение библиотеки Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Подразделение) в структуре Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ОУП ВО «АТиСО» или Академия), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ОУП ВО «АТиСО», утвержденными решением(–ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – устав ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Подразделением непосредственно руководит заведующий библиотекой под общим руководством директора Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО» в соответствии с решением Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и приказом ОУП ВО «АТиСО» о распределении обязанностей между проректорами Академии (далее – курирующий проректор), а также Ректора ОУП ВО «АТиСО».

1.5. Полное наименование Подразделения – библиотека Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», сокращенное – библиотека Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО».

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации,

федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

а также:

– актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Приказом Росстандарта от 18.09.2020 N 655–ст «ГОСТ Р 7.0.60–2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

– иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;

– решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;

– уставом ОУП ВО «АТиСО»;

– коллективным договором;

– локальными нормативными актами Академии;

– настоящим Положением;

– Положением о Красноярском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений

1.7. Место нахождения Подразделения: 660017, г. Красноярск, ул. Марковского д.81.

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с

установленными в Академии Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и др. имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.10. Оригинал (подлинник) настоящего Положения хранится в отделе делопроизводства и архива Академии. Контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением хранится в отделе кадров Академии.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- полное и оперативное библиотечное обслуживание обучающихся, научно–педагогических работников и иных категорий работников, читателей филиала;
- полное и оперативное информационно–библиографическое обслуживание обучающихся, научно–педагогических работников и иных категорий работников, читателей филиала

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Подразделение решает следующие задачи:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно–поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных;
- обучение навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной деятельности, умению ориентироваться в справочно–библиографическом аппарате, информационных системах, электронных библиотечных системах, базах данных;
- воспитание библиотечно–информационной культуры читателей;
- оказание методической помощи по вопросам библиотечного и

информационно–библиографического обслуживания.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- составление планов и отчетов о деятельности библиотеки;
- разработка организационно–распорядительных и технологических документов;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составление в помощь научной и учебной работе филиала библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров,
- организация книжных выставок;
- изучение удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;
- сбор данных и обобщение информации о потребностях в книгообеспеченности;
- ведение, в электронном виде, картотеки книгообеспеченности учебного процесса;
- приобретение документов, используя различные источники комплектования;
- оформление подписки на периодические и подписные издания;
- осуществление книгообмена в установленном порядке.
- прием поступающих документов и ведение суммарного учета фонда библиотеки;
- осуществление индивидуального учета документов: инвентаризация поступающих изданий, регистрационный учет документов, не принятых на

баланс библиотеки;

– исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

– ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

– проведение занятий по основам информационно–библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно–библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

– внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно–исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

– взаимодействие с библиотеками, органами научно–технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением(–ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и штатного расписания Академии по представлению Ректора ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет заведующий библиотекой.

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет работник филиала Академии, назначенный директором Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО».

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими СП филиала, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии.

4.2 Подразделение взаимодействует с дирекцией филиала в части, касающейся решения вопросов:

- согласования и утверждения планов и отчетов деятельности библиотеки;
- рассмотрения организационно–распределительных и технологических документов;
- подключения к ЭБС, книгозакупок, выписки периодических изданий.

4.3 Подразделение получает от дирекции филиала:

- распоряжения, документы организационного характера, утвержденные планы и отчеты деятельности библиотеки и пр.;
- договоры.

4.4 Подразделение предоставляет дирекции:

- годовые отчеты и программы развития библиотеки;
- документы для заключения договоров;
- сведения о книгообеспеченности и иную информацию по запросу.

4.5 Подразделение взаимодействует с учебно–методическим отделом в части, касающейся решения вопросов:

- регулирования и анализа книгообеспеченности учебного процесса;
- составления и выполнения плана издания учебно–методической и справочной литературы

4.6 Подразделение получает от учебно–методическим отдела:



- организационно–распорядительные и технологические документы;
- учебные планы, программы, планы издания учебно–методической и справочной литературы и пр.

4.7 Подразделение предоставляет в учебно–методический отдел:

- проекты и отчеты плана издания учебно–методической и справочной литературы;
- сведения о книгообеспеченности учебного процесса и иную информацию, связанную с деятельностью библиотеки.

4.8 Подразделение взаимодействует с кафедрами в части, касающейся решения вопросов:

- книгообеспеченности учебного процесса и научной деятельности;
- получение оперативного библиотечного и информационно–библиографического обслуживания сотрудников кафедры.

4.9 Подразделение получает от кафедр:

- заявки для приобретения учебной, научной и иной справочной литературы;
- рабочие программы дисциплин и программы практик;
- учебно–методические пособия и иную литературу, подготовленную сотрудниками кафедры для использования в образовательной деятельности.

4.10 Подразделение предоставляет на кафедры:

- списки новых поступлений;
- регистрационные данные и данные для идентификации в электронно–библиотечных системах, электронной библиотеке и другим электронным базам данных;
- сведения о книгообеспеченности учебного процесса и иную информацию, связанную с деятельностью библиотеки.

4.11 Взаимодействие с библиотеками, органами научно–технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

## **5. ПРАВА**

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора Красноярского филиала ОУП

ВО «АТиСО» предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать директора обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП филиала и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП филиала и Академии необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с директором Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО», по согласованию с директором Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО» привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП филиала;

5.1.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления ОУП ВО «АТиСО», привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП филиала;

5.1.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.6. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед директором филиала о поощрении работников Подразделения или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.7. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами филиала;

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.9. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Академии, Положением о Красноярском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций

Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», локальных нормативных актов Академии, должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества.