

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбГЭУ

И.А. Максимцев



2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О
БИБЛИОТЕКЕ

Дата введения: «01» 03 2020 г.

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, принципы, направления деятельности и экономические основы функционирования Библиотеки Санкт-Петербургского государственного экономического университета.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность вуза.

1.3. Полное наименование: Библиотека СПбГЭУ.

Полное наименование на английском языке: Library of «Saint Petersburg State University of economics».

Сокращенное наименование на английском языке: Library of SPbSUE.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Уставом и иными локальными документами СПбГЭУ, настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируется Правилами пользования библиотекой.

1.6. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних читателей, не являющихся обучающимися и сотрудниками вуза, определяется специальными регламентами.

1.7. Библиотека работает в режиме полной компьютеризации основных библиотечных процессов. Оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется электронным способом на основе программных средств. Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в документе – электронном формуляре читателя. В случае недоразумений, конфликтных ситуаций – вопрос решается в пользу читателя.

1.8. Университет, как учредитель Библиотеки, финансирует ее деятельность и в соответствии с действующими нормативами обеспечивает квалифицированными кадрами, необходимыми помещениями, мебелью, оборудованием, копировально-множительной и электронно-вычислительной

техникой, поддержку программного обеспечения и компьютерную безопасность. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом и действующим законодательством.

1.9. Научно-методическое обеспечение деятельности Библиотеки вуза осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек образовательных организаций высшего образования является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова. Региональным методическим центром является Библиотека Санкт-Петербургского государственного университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и других категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

2.2. Формирование и сохранение единого библиотечного фонда вуза на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, перспективными направлениями развития вуза, направлениями воспитательной работы. Интеграция информационных ресурсов Библиотеки в исследовательскую и образовательную деятельность Университета.

2.3. Создание и ведение справочно-поисковой системы информирования пользователей о библиотечных ресурсах в традиционной и электронной формах.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.5. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительной деятельности вуза.

2.6. Содействие публикационной активности студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников вуза.

2.7. Интеграция деятельности Библиотеки и подразделений вуза.

2.8. Научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

2.9. Методическая помощь библиотекам филиалов и представительств Университета.

2.10. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других систем и ведомств.

2.11. Реализация хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.1.1. Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами.

3.1.1.1. Информировывает пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта библиотеки и других форм библиотечного информирования.

3.1.1.2. Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

3.1.1.3. Выдает во временное пользование документы из фонда библиотеки, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и путем электронной доставки документов.

3.1.1.4. Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам.

3.1.1.5. Предоставляет информацию в режимах «запрос – ответ», «избирательного распространения информации» (ИРИ), «дифференцированного обслуживания руководства» (ДОР).

3.1.1.6. Создает библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых и биобиблиографические материалы, обзоры литературы и другие продукты.

3.1.1.7. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников вуза.

3.2. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда Университета в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью вуза.

3.2.1. Разрабатывает политику формирования пользовательских и технологических фондов библиотеки. Составляет профиль комплектования.

3.2.2. Осуществляет выявление, отбор, оценку документов, определение условий закупки, формирование закупочной документации.

3.2.3. Приобретает учебные, научные, справочные издания, литературно-художественные и иные произведения путем покупки, подписки, книгообмена, получения даров, репродуцирования, копирования, оцифровки документов.

3.2.3.1. Закупает учебную литературу по заявкам кафедр в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и образовательной организацией.

3.2.4. Осуществляет учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах и на серверах библиотеки, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

3.2.5. Формирует «Модуль книгообеспеченности (документообеспеченности) образовательных программ». Обеспечивает прямую информационную привязку печатных и электронных изданий к рабочим программам учебных дисциплин.

3.2.6. Создает полнотекстовые локальные базы данных, электронные библиотеки, электронно-библиотечные системы с учетом их функционирования в составе электронной информационно-образовательной среды вуза.

3.2.7. Приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем и профессиональным базам данных по результатам тестирования содержания их контента.

3.2.8. Актуализирует фонд электронных изданий путем внесения изменений, фиксации отмены, замены, ввода новых документов.

3.2.9. Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.2.10. Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда Библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ). Блокирует доступ с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

3.2.11. Осуществляет вторичный отбор непрофильных, устаревших, многоэкземплярных, дефектных и ветхих изданий. Исключает эти

документы из библиотечного фонда и реализует их в установленном порядке.

3.2.12. Организует хранение печатных изданий, коллекций, представляющих общественно значимую научную, историческую, культурную ценность, обеспечивает их сохранность и использование.

3.2.13. Организует депозитарное хранение изданий в виде «Коллекции трудов СПбГЭУ».

3.3. Формирует справочно-поисковый аппарат:

3.3.1. Создает библиографические записи, осуществляет импорт библиографических записей из внешних источников, ретроконверсию карточных каталогов.

3.3.2. Участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов.

3.3.3. Создает систему навигационных сервисов, метауказателей электронных ресурсов, свободно размещенных в Интернете, используемых в учебном процессе и научной деятельности вуза.

3.4. Проводит занятия и консультации по формированию библиотечно-информационной грамотности пользователей: создание библиографической записи, библиографического аппарата научных и учебных работ, поиск информации в отечественных и зарубежных информационных системах.

3.5. Принимает участие в организации и проведении образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий: тематических вечеров, читательских конференций, встреч с деятелями науки, культуры и искусства, квестов; оформляет традиционные и виртуальные книжно-иллюстративные выставки, организует просмотры литературы.

3.6. Содействует сотрудникам вуза в повышении их публикационной активности.

3.6.1. Размещает их публикации в Электронном каталоге и других электронных образовательных ресурсах, сформированных непосредственно в вузе.

3.6.2. Предоставляет пользователям библиометрические и наукометрические услуги: проводит поиск библиографической информации в специализированных базах данных, осуществляет мониторинг рейтингов цитируемости публикаций ученых, направляет труды авторов вуза на индексирование в базе РИНЦ.

3.7. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность библиотеки.

3.8. Внедряет современные информационно-компьютерные и цифровые технологии.

3.9. Осуществляет аналитическую, экспертно-методическую, информационно-консультационную деятельность.

3.10. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

3.11. Организует систему повышения квалификации. Разрабатывает и ежегодно актуализирует программу обучения сотрудников Библиотеки: профессионального и общекультурного уровня, профессиональной этике.

3.12. Формирует контент сайта библиотеки. Популяризирует Библиотеку через представительство в социальных сетях и культурно-образовательных сайтах.

3.13. Устанавливает партнерские взаимоотношения в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей.

3.14. Участвует в региональных и федеральных библиотечных проектах. Осуществляет региональную и международную кооперацию и координацию .

3.15. Реализует экономическую, хозяйственную деятельность в целях укрепления материально-технической базы Библиотеки, модернизации библиотечного пространства, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение

4.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом и иными нормативными актами СПбГЭУ, настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет проректор по учебной и методической работе.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор, который назначается ректором Университета.

4.4. Директор Библиотеки выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

4.4.1. обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Библиотекой;

4.4.2. издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки;

4.4.3. разрабатывает планы развития Библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

4.4.4. представляет интересы Библиотеки на Научно-методическом совете Университета, Ассоциации региональных библиотечных консорциумов, Петербургском библиотечном обществе, на совещаниях по вопросам развития библиотечного дела;

4.4.5. возглавляет Методический и Административный советы Библиотеки;

4.4.6. несет персональную ответственность за поддержание порядка и противопожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка и требований гражданской обороны в Библиотеке;

4.4.7. конкретные права и обязанности директора Библиотеки отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

4.5. Структура и штаты библиотеки определяются целями и видами деятельности Библиотеки и утверждается ректором.

4.5.1. Заместители директора Библиотеки назначаются по функциональному признаку, их конкретные права и обязанности отражаются в должностных инструкциях, утвержденных в установленном в Университете порядке.

4.5.2. Входящие в состав Библиотеки отделы возглавляются их заведующими, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению директора Библиотеки. Заведующие в работе руководствуются своей должностной инструкцией, утвержденной в установленном в Университете порядке.

4.5.3. Сотрудники отделов Библиотеки подчиняются заведующим отделами, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке. Сотрудники отдела назначаются на должность и смещаются с должности приказом ректора по представлению директора Библиотеки.

4.5.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Университетом.

4.6. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы.

4.7. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: Методический совет и Административный совет.

4.8. Библиотека является индивидуальным членом Некоммерческого партнерства «Ассоциация региональных библиотечных консорциумов» (АРБИКОН), Членом Петербургского библиотечного общества.

4.9. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, университет обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете университета выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации;
- современной электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.10. Университет создает условия для сохранности вычислительной техники, оборудования и имущества Библиотеки.

4.11. Контроль и проверка финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности Библиотеки осуществляется в установленном в образовательной организации порядке.

4.12. Библиотека ликвидируется по следующим основаниям:

- при ликвидации Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

5.1.3. Самостоятельно разрабатывать планы стратегического развития, бизнес-планы, определяющие деятельность библиотеки.

- 5.1.4. Распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями.
- 5.1.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 5.1.6. Изымать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 5.1.7. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
- 5.1.8. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 5.1.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, участия в Грантах, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.
- 5.1.10. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 5.1.11. Вносить предложения ректору университета по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей.
- 5.1.12. Представлять сотрудников Библиотеки к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- 5.1.13. Представлять университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.1.14. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.1.15. Входить в библиотечные объединения в установленном действующими законодательством порядке.
- 5.1.16. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в

установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.1.17. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

5.1.18. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки.

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг.

5.2.3. Соблюдать требования части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

5.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.6. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по курсу «Информационная культура», устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги и картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

5.2.7. Не допускать сбор и использование сведений о пользователях библиотеки (персональных данных) и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей или организации библиотечного дела.

5.2.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

5.2.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.2.11. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей на основе современных информационных технологий.

5.2.12. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.13. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой университета.

5.2.14. Отчитываться в установленном порядке перед руководством университета.

5.2.15. Повышать квалификацию.

5.2.14. Иметь следующие локальные акты:

- 1) Положение о Библиотеке;
- 2) Положения об отделах;
- 3) Штатное расписание и должностные инструкции;
- 4) Правила пользования библиотекой;
- 5) Сметы доходов и расходов;
- 6) Номенклатуру дел;
- 7) Распоряжения;
- 8) Другие акты

Локальные акты, предусмотренные в пп.1) - 6), утверждаются ректором (проректором по направлению), остальные акты утверждаются директором библиотеки.

5.2.16. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

5.2.17. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего распорядка.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку, несет директор Библиотеки.

6.2. Директор библиотеки также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций Библиотеки, в том числе в области качества;
- правильность оформления документов,готавливаемых Библиотекой или визируемых ее руководителем;

- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- материальный ущерб определенного вида;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации сотрудников Библиотеки, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в коллективе;
- развитие творческого потенциала персонала библиотеки.

6.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

6.4. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Материальная ответственность не должна возлагаться на работников Библиотеки, если ущерб библиотечному фонду нанесен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности фондов.

7. Взаимоотношения. Связи

Библиотека имеет следующие взаимоотношения со структурными подразделениями университета, которые осуществляются для достижения цели деятельности библиотеки.

С руководством университета – по вопросам организационной, финансовой и социальной работы.

С кафедрами и деканатами – по организации единой образовательной системы вуза, по вопросам книгообеспеченности, формирования фондов библиотечными ресурсами и эффективного его использования в учебном процессе.

С институтом магистратуры – по вопросам организации книгообеспеченности образовательного процесса, воспитания информационной культуры магистрантов.

С Институтом подготовки и аттестации научно-педагогических кадров – по вопросам учебно-методического и информационного обеспечения читаемых дисциплин.

С учебно-методическим управлением – по организации учебно-образовательной деятельности библиотеки, по подготовке пользователей к использованию информационных ресурсов.

С управлением лицензирования, аккредитации и контроля качества образовательной деятельности – по вопросам отчетности и мониторинга обеспеченности библиотечными ресурсами образовательной деятельности вуза.

С управлением по работе с диссертационными советами – по вопросам информационного обеспечения диссертационных исследований, формирования знаний и навыков эффективного поиска и использования научной информации, достижения высокой степени информированности в области научных исследований, овладения методикой оформления диссертационной работы, по вопросам формирования диссертационного фонда.

С департаментом управления активами. Издательство – по вопросам обеспечения учебного процесса внутривузовскими изданиями, по вопросам передачи электронных текстов различного типа: учебных, учебно-методических и научных изданий, подготовленных авторами – сотрудниками вуза, материалов научных конференций, симпозиумов, семинаров и др. для формирования контента электронной библиотеки СПбГЭУ; согласования необходимых требований по оформлению выходных данных изданий, оформлению ссылок и прикнижных списков литературы; размещению на сайте университета информационных материалов о деятельности Библиотеки и организации доступа к электронным ресурсам и др.

С Центром управления коммуникациями и рекламой – по вопросам рекламной деятельности Библиотеки, ведению странички Библиотеки на сайте Университета.

С Высшей экономической школой – по вопросам обеспеченности программ подготовки библиотечными ресурсами (печатными и электронными).

С отделом управления качеством в науке и образовании – по вопросам внедрения системы менеджмента качества в вузе.

С управлением международного сотрудничества – по вопросам международных связей, участия в реализации международных проектов и программ, обслуживания иностранных студентов и стажеров.

С отделом документооборота – по вопросам делопроизводства, получения нормативных документов вышестоящих организаций, приказов по Университету, взаимодействия с почтой.

С управлением бухгалтерского учета Департамента экономики и финансов – предоставления бухгалтерской отчетности в установленные сроки, по вопросам начисления заработной платы сотрудникам библиотеки.

С финансово-экономическим управлением Департамента экономики и финансов – по вопросам утвержденного штатного расписания, сметы расходов на комплектование фонда, приобретения оборудования и др.; по вопросам прохождения финансовых документов по всем статьям расходов библиотеки.

С контрактным управлением – по вопросам подготовки технических заданий и заключению Госконтрактов (Договоров) на закупки.

С правовым управлением – по вопросам согласования документов, требующих выполнения различного рода правовых норм и правил.

С управлением кадров – по вопросам оформления документов при приеме на работу и увольнении сотрудников, своевременного прохождения приказов по кадровым вопросам, о применении к работникам Библиотеки поощрений; о привлечении работников Библиотеки к дисциплинарной ответственности.

С Управлением организации научных исследований – по вопросам отчетности по научно-исследовательским работам.

С управлением информационных технологий – по вопросам внедрения новых автоматизированных технологий, обеспечение вычислительной техникой и оказание технической помощи.

С социальным управлением – по вопросам социальной защиты персонала.

С управлением по внеучебной работе со студентами – по вопросам просветительской деятельности.

С хозяйственным управлением – по вопросам содержания помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

С управлением эксплуатации и содержания зданий и сооружений – по вопросам ремонтных работ и электротехнических работ.

С управлением безопасности – по вопросам пропускного режима, охраны помещений библиотеки.

С управлением транспортного обеспечения – по вопросам организации транспортных перевозок библиотечного имущества.

8. Порядок пересмотра Положения

8.1. Положение подлежит пересмотру в случае:

- изменения организационной структуры;
- появления новых видов работ, внедрения новых технологий, меняющих характер работы.