

Филиал Российского государственного  
гуманитарного университета  
в. г. Домодедово

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Сафонов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О библиотеке

#### 1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала РГГУ в г. Домодедово.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора РГГУ.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Библиотеку возглавляет ведущий библиотекарь. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- ФЗ РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»;
- законодательными актами РФ;
- Уставом РГГУ;
- нормативно-методическими документами;
- Положением о филиале РГГУ в г. Георгиевске;
- Приказами и распоряжениями руководства РГГУ;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой филиала РГГУ в г. Домодедово».

#### 2. Структура.

2.1 Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор РГГУ, исходя из условий и особенностей деятельности филиала, по представлению директора филиала и по согласованию с общим отделом и отделом бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.2. Общее руководство библиотекой возложено на ведущего библиотекаря.

2.3. Оба работника осуществляют библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.

2.4. Ответственность за организацию работы медиотеки возложена на библиотекаря.

### **3. Задачи.**

3.1. Библиотечное и справочно-информационное обеспечение учебного процесса филиала.

3.2. Формирование фонда изданий и документов, в том числе на нетрадиционных носителях информации, обеспечивающего оперативное и качественное библиотечное и справочно-информационное обслуживание. Обеспечение сохранности фонда изданий и документов.

3.3. Обеспечение доступа к информационным ресурсам Internet, электронной библиотеке РГГУ, локальным и удаленным базам данных.

3.4. Ведение справочно-поискового аппарата, раскрывающего состав фонда изданий и документов библиотеки.

3.5. Внедрение инновационных информационных технологий в библиотечное и справочно-информационное обслуживание филиала.

### **4. Функции.**

4.1. Изучает информационные потребности студентов и преподавателей филиала с целью формирования заявок на приобретение учебной и учебно-методической литературы.

4.2. Самостоятельно формирует фонд справочными, учебными, научными изданиями и документами на нетрадиционных носителях информации в соответствии с пятилетними учебными планами РГГУ и рабочими учебными планами филиала.

4.3. Обеспечивает сохранность фонда:

- ведет учет поступления и выбытия литературы в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» и методическими указаниями по ее применению (приказ Минобразования РФ от 24 августа 2000 № 2488);

- обеспечивает рациональное размещение и оптимальный санитарно-гигиенический, физико-химический и биологический режим хранения библиотечного фонда.

- 4.4. Осуществляет анализ использования фонда. Своевременно исключает из фонда литературу, не используемую в учебном процессе, а также ветхие, излишне дублетные, устаревшие по содержанию и утерянные читателями издания.
- 4.5. Раскрывает состав библиотечного фонда с помощью карточных каталогов.
- 4.6. Ведет библиотечное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
- 4.7. Обеспечивает доступ пользователей библиотекой филиала к информационным ресурсам университета и информационному сервису глобальных сетей. Выполняет разовые запросы в режиме «запрос-ответ».
- 4.8. Оказывает консультационную и практическую помощь читателям в поиске литературы и информации в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базах данных, библиографических издания.
- 4.9. Организует тематические выставки и выставки новых поступлений.
- 4.10. Изучает и внедряет в практику передовые библиотечно-библиографические методы работы и новые информационные технологии.
- 4.12. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность библиотеки.
- 4.13. Ведет учет своей работы в соответствии с установленными требованиями. Составляет планы и отчеты работы библиотеки. Выполняет устные и письменные справки по вопросам организации работы библиотеки.

## **5. Состав библиотечного фонда.**

- 5.1 Филиал располагает библиотечным фондом, содержащим документы, необходимые для обеспечения образовательного процесса филиала.
- 5.2. Библиотечный фонд содержит:
- книги;
  - документы на нетрадиционных носителях / аудио, видео, CD /;
  - другие виды / брошюры, УМК /;
  - периодические издания.

## **6. Права.**

- 6.1. Библиотека имеет право:
- 6.1.1. Знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

6.1.2. Применять меры воздействия к читателям, допустившим нарушения Правил пользования библиотекой или причинивших ей материальный ущерб (в том числе утерю, порчу, несанкционированный вынос документов из читального зала) в установленном порядке.

6.1.3. Вносить предложения по вопросам организации работы библиотеки.

6.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции библиотеки.

6.1.5. Подавать руководству филиала заявки на приобретение нового технического оборудования и программного обеспечения, обеспечивающих выполнение возложенных на библиотеку функций.

6.1.6. Вести в установленном порядке переписку со структурными подразделениями РГГУ по вопросам библиотечного и справочно-библиографического обслуживания.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи).**

7.1. По вопросам комплектования фонда с кафедрами филиала.

7.2. По вопросам учета фонда с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.3. Подготовки и предоставления документов с учебно-организационным отделом и кафедрами.

7.4. Приема входящей корреспонденции и передачи исходящей с общим отделом.

7.5. С заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- обеспечения ремонта оргтехники и оборудования.

7.6. Со структурными подразделениями Управления регионального развития и централизованного экстерната по вопросам своей деятельности.

## **8. Ответственность.**

8.1. Библиотека несет ответственность за:

- выполнение возложенных функций в полном объеме и в установленные сроки;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда, оборудования и технических средств;
- соблюдение трудовой дисциплины.

8.2. На ведущего библиотекаря возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на библиотеку функций.

8.3. Ответственность сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

8.4. Библиотека отчитывается о проделанной работе перед директором филиала.

### **9. Материально-техническое обеспечение.**

9.1. Руководство Филиала обеспечивает библиотеку необходимыми площадями для размещения библиотечного фонда и ведения обслуживания читателей, специальной мебелью, оборудованием, компьютерной техникой и другими техническими средствами.

9.2. Финансирование библиотеки осуществляется за счет средств филиала.