



г.Домодедово
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области (далее – Филиал, филиал РГГУ в г. Домодедово).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует работу Библиотеки, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников.
- 1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами РГГУ и Филиала, а также настоящим Положением.
- 1.4. Координацию деятельности Библиотеки осуществляет заместитель директора Филиала и начальник учебно – методического отдела.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор РГГУ по представлению директора Филиала.
- 1.6. Условия труда работников Библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ и локальными нормативными актами Филиала.
- 1.7. Должностные обязанности работников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.
- 1.8. К документам Библиотеки имеют право доступа, помимо его работников, директор, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Библиотеки.
- 1.9. Для обеспечения деятельности Библиотека имеет необходимые штампы.
- 1.10. Положение о Библиотеке, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются директором Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Основными задачами Библиотеки являются:
 - 2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Филиала в соответствии с их информационными запросами;
 - 2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями читателей;
 - 2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
 - 2.1.4. Привитие навыков пользования книгами, информационными ресурсами, библиотекой.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека:

- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда;
- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями на русском и иностранных языках;
- составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр Филиала;
- по согласованию с директором филиала, оформляет подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов, организует и ведет картотеку комплектования Библиотеки;
- принимает поступающие в фонд Библиотеки документы;
- ведет суммарный учет фонда Библиотеки;
- осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов Библиотеки;
- исключает из учетных документов списанную литературу.
- составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;
- формирует поисковый образ документов для электронного каталога Библиотеки;
- систематизирует новые поступления по Универсальной десятичной классификации (УДК);
- осуществляет предметизацию документов в соответствии с принятым в Библиотеке информационно-поисковым тезаурусом;
- организует и ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях;
- осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек;
- организует и ведет справочный и методический аппарат;
- осуществляет техническую обработку документов;
- осуществляет организацию основного фонда;
- контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;
- подбирает литературу в отдел обслуживания по читательским требованиям;
- принимает и расставляет возвращенные из отделов документы;
- ведет картотеки (индикаторы) на выданные из фонда Библиотеки документы;
- систематически проверяет правильность расстановки изданий;
- осуществляет просмотр фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;
- составляет акты на списанные документы;
- проводит мелкий ремонт документов;

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- организует справочно-поисковый аппарат: фонд справочных изданий, систему каталогов и картотек Библиотеки;
- ведет аналитическую роспись журналов и сборников;
- выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- организует и ведет справочный и методический аппарат отдела;
- организует и проводит тематические выставки, выставки новых поступлений;
- организует обслуживание читателей и доступ к фондам Библиотеки;
- осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов на абонементах и в читальном зале;
- контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- ведет разъяснительную работу среди читателей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с книгами;
- обеспечивает возможность доступа пользователей к электронной библиотечной системе Филиала;
- организует консультационную поддержку пользователям Библиотеки при использовании электронной подписки;
- обеспечивает сохранность книжного фонда от несанкционированного выноса документов;
- осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка в Библиотеке;
- осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебными планами Филиала, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности:
 - не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
 - запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- запрещено наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;
- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходные с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;
- запрещено производство и хранение экстремистских материалов;
- запрещено распространение информации экстремистского толка, а также информации, негативно влияющей на обучающихся.

4.3 Производство, хранение, распространение экстремистских материалов, а также информации, негативно влияющей на обучающихся, является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

4.5 Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Библиотеку возглавляет ведущий библиотекарь, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.
- 5.2. Ведущий библиотекарь осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Библиотеки и подчиняется директору филиала, начальнику учебно – методического отдела, заместителю директора филиала, курирующему ее деятельность.
- 5.3. Ведущий библиотекарь выполняет следующие обязанности:
 - обеспечивает организацию работы библиотеки, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала, решений Ученого совета РГГУ;
 - осуществляет сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Минюста России. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», незамедлительно информирует директора филиала, изымает выявленные издания, списывает и утилизирует;

- при заказе и приобретении информационной продукции, литературы с целью пополнения библиотечного фонда производить ее сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- обеспечивает запрет комплектования библиотечного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- вносит предложения заместителю директора Филиала, координирующему работу Библиотеки, о совершенствовании деятельности Библиотеки, повышении эффективности ее работы;
- обеспечивает сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Библиотеки с ограниченным доступом;
- запрашивает у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку.

5.4. Ведущий библиотекарь несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала, решений Ученого совета РГГУ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Филиала;
- проведение сверки поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- наличие экстремистских материалов, а также других материалов, негативно влияющих на обучающихся в соответствии с законодательством РФ;
- сохранность документов Библиотеки и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Библиотека.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением, в том числе:

- с Учебно-методическим отделом при составлении тематического плана комплектования Библиотеки и определения книгообеспеченности направлений и специальностей;
- с кафедрами Филиала при комплектовании фондов литературой;
- с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля при осуществлении закупок литературы, услуг для Библиотеки;
- с отделом информационных технологий по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ

6.1. Положение о библиотеке подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций библиотеки.

6.2. Изменения в положение вносятся заместителем директора филиала с последующим утверждением директором филиала РГГУ в г. Домодедово.

Заместитель директора
П.А. Алипов

