

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 11.06.2026 12:38:32
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

Утверждено приказом

директора филиала РГГУ в г. Домодедово
от 25 декабря 2025 г. № 61.6-09-73

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
филиала ФГАОУ ВО «Российский государственный гуманитарный
университет» (РГГУ) в г. Домодедово Московской области**

**г. Домодедово
2025 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области (далее – Филиал, филиал РГГУ в г. Домодедово).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность 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 по учебной работе.
- 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.

- 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 структурных подразделений филиала документы;
- ведет картотеки (индикаторы) на выданные из основного 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 абонементы и в читальных залах;
- оказывает помощь читателям при подборе литературы в фондах, расположенных в открытом доступе;
- 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 функционирование системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности;
- проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах Библиотеки;
- адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе АРМ сотрудниками Библиотеки;
- поддерживает связь с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации библиотечной деятельности, организует консультации в рамках послепродажного обслуживания;
- обеспечивает возможность доступа пользователей к электронным ресурсам Библиотеки;
- организует консультационную поддержку пользователям Библиотеки при использовании электронной подписки;
- поддерживает и развивает разделы сайта Библиотеки;
- следит за появлением новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;
- организует тестовый доступ и осуществляет экспертный анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;
- обеспечивает сохранность книжного фонда от несанкционированного выноса документов;
- осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка в Библиотеке;
- осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

4. РУКОВОДСТВО

- 4.1. Библиотеку возглавляет ведущий библиотекарь, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.
- 4.2. Ведущий библиотекарь осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Библиотеки и подчиняется директору филиала, заместителю директора филиала по учебной работе, курирующему ее деятельность.
- 4.3. 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;
 - 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.
- 4.4. 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;
 - сохранность документов Библиотеки и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Библиотека.
- 4.5. Ведущий библиотекарь имеет право:
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

- 5.1. 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 специализаций;

- с кафедрами Филиала при комплектовании фондов литературой;
- с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля при осуществлении закупок литературы, услуг для Библиотеки;
- с отделом кадров 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 по учебной работе с последующим утверждением директором филиала РГГУ в г. Домодедово.