

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Червинская Александра Павловна
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.06.2024 17:34:01
Уникальный программный ключ:
b905114fad792452fdd714fcc1e669b9509121b7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**



«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор РГУ СоцТех

А.П. Червинская

июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ФГБОУ ИВО «РГУ СОЦТЕХ»**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом РГУ СоцТех.

1.3. Библиотека Университета является Центром библиотечно-информационного обеспечения образовательной и научной деятельности.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Основные функции, права и ответственность заведующего библиотекой прописаны в должностной инструкции.

1.5. Штатная численность библиотеки устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на нее задач.

1.6. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников библиотеки прописаны в соответствующих должностных инструкциях.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.8. Библиотека вправе иметь круглую негербовую печать со своим наименованием и наименованием Университета, собственную символику, эмблему.

1.9. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Университета.

1.10. Общее методическое сопровождение деятельности библиотеки Университета осуществляет Центральный методический кабинет по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений Научной библиотеки МГУ им. М.В. Ломоносова.

2. Задачи Библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых Университетом, а также информационными потребностями читателей. Развитие электронной библиотеки Университета.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам библиотеки.

2.4. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Предоставление пользователям библиотеки широкого доступа к электронным библиотечным системам, современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также другим собственным и внешним информационным ресурсам и управление ими в электронной информационно-образовательной среде университета.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

2.7. Воспитание информационной культуры и формирование информационной компетенции пользователей.

2.8. Формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности.

2.9. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. Функции Библиотеки

3.1. В соответствии с задачами на Библиотеку возложено выполнение функции по организации дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. обеспечение доступа пользователям к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам библиотеки;

3.2.3. оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;

3.2.4. выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

3.2.5. составление библиографических списков литературы.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Университета, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, а также приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов.

3.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, а также анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Осуществление воспитательной и гуманитарно-просветительской работы, проведение тематических выставок, бесед, семинаров.

3.8. Обучение навыкам умения, поиска информации для использования в учебном процессе и научной работе, ориентирования в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.9. Внедрение передовых библиотечных информационных технологий и услуг по использованию внешних информационных ресурсов.

3.10. Автоматизация процессов обслуживания пользователей для облегчения доступа к информационно-образовательным ресурсам.

3.11. Интеграция информационно-когнитивных ресурсов библиотеки в единую информационную сеть с целью повышения качества обслуживания и доступа к научной информации.

3.12. Организация обучения и повышения квалификации персонала библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.13. Координация работы с кафедрами и подразделениями Университета.

3.14. Взаимодействие со структурными подразделениями университета по информационному обеспечению научно-образовательной деятельности.

3.15. Анализ обеспеченности библиотечными ресурсами образовательных программ университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3.16. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями образования и культуры, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между Университетом и организациями.

3.17. Выполнение других функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

4. Управление Библиотекой

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

4.2. Заведующий библиотекой:

4.2.1. в соответствии с должностными инструкциями распределяет должностные обязанности между работниками библиотеки;

4.2.2. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности библиотеки;

4.2.3. организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки;

4.2.4. разрабатывает проекты должностных инструкций работников библиотеки и вносит их на утверждение;

4.2.5. контролирует соблюдение работниками библиотеки законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка

Университета, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.2.6. несет ответственность за достоверность отчетных данных библиотеки;

4.2.7. представляет библиотеку в других библиотеках, учреждениях и организациях;

4.2.8. ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.

4.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.4. Выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями руководства и локальными нормативными актами Университета.

4.5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение библиотекой функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет заведующий библиотекой.

4.6. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

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, определенными Уставом Университета и настоящим Положением;

5.1.2. разрабатывать структуру, штатное расписание, правила пользования, и другие локальные нормативные документы библиотеки;

5.1.3. вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами;

5.1.4. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

5.1.5. знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся в учебных и научных подразделениях Университета, для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.6. представлять Университет в различных учреждениях, Организациях, принимать непосредственное участие в работе научных

конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.1.7. вести в установленном порядке деловую переписку с другими библиотеками и организациями;

5.1.8. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.9. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5.1.10. работники библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях, предоставляющие программы по повышению квалификации и переподготовки кадров, в том числе, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих научных и производственных организациях.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;

5.2.2. обеспечивать сохранность книжных фондов и материального имущества;

5.2.3. выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении;

5.2.4. отчитываться о своей деятельности перед Университетом в установленном порядке;

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Библиотека находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности Университета и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в целях выполнения возложенных на нее функций.

7. Порядок утверждения, внесение изменений

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, предусмотренным пунктом 7.1 настоящего Положения.