

Название документа: Положение о библиотеке Волгоградского филиала МГГЭУ	стр. 4	Регистрационный номер 6
---	--------	-------------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании педагогического совета  
Волгоградского филиала МГГЭУ  
протокол № 1  
от « 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Волгоградского филиала МГГЭУ  
А.П. Рябишин  
« 31 » 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке Волгоградского филиала МГГЭУ**

Волгоград, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. 273-ФЗ, Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Письма Минобразования РФ от 17.12.2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, приказов и распоряжений ректора Университета и директора Волгоградского филиала МГГЭУ, Положений о филиалах, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Библиотека филиала создана с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Руководство Библиотекой филиала осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала по согласованию с ректором Университета. Основные функции, права и ответственность заведующего Библиотекой приводятся в должностной инструкции.

1.4. Сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по согласованию с ректором Университета.

1.5. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой.

1.7. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями филиала.

## **2. Основные задачи и цели**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей филиала осуществляется 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, реализуемыми филиалом, а также информационными

потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных. 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. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

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

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

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи по студенческому билету (паспорту, служебному удостоверению), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:  
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотеки, других форм библиотечного информирования;

- обеспечение доступа пользователям (читателям) к локальным и удаленным информационным ресурсам библиотеки;

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

- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов библиотеки;

- выполнение тематических, библиографических справок, составление по запросам пользователей (читателей) библиографических списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем филиала, образовательно-профессиональными программами, учебными планами, 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, размещение и проверку фондов, обеспечение их сохранность.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с

действующими нормативными актами.

3.7. Организация работы по изучению, обеспечению сохранности библиотечного фонда как неотъемлемой части культурного наследия.

3.8. Осуществление воспитательной и гуманитарно-просветительской работы, проведение тематических выставок, бесед. Способствование развитию навыков поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.9. Координация работы с отделениями и структурными подразделениями филиала.

#### **4. Структура библиотеки**

4.1. Структуру и штатную численность библиотеки филиала утверждает директор филиала по согласованию с ректором Университета.

4.2. Руководство Библиотекой филиала осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала по согласованию с ректором Университета.

4.3. В состав библиотеки филиала входят:

- заведующий библиотекой;
- библиотекарь.

4.4. Заведующий библиотекой филиала несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций.

4.5. Библиотека филиала подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

4.6. Степень ответственности других сотрудников Библиотеки филиала устанавливается должностными инструкциями.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Библиотека филиала взаимодействует со всеми структурными подразделениями Волгоградского филиала МГГЭУ и Университета в целях выполнения возложенных на нее функций.

5.2. В настоящее Положение по представлению заведующего библиотекой могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их согласования с юридическим отделом, и утверждения директором филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

 О.И.Казакова

Юрисконсульт Волгоградского филиала:

 Д.В. Жестков

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

протокол № 01 от 31 августа 2020г.