



**ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ**  
автономной некоммерческой организации высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(Домодедовский филиал АНО ВО «РОСНОУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Домодедовского филиала  
АНО ВО «РОСНОУ»

В. Н. Гуляев

2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления университетом, уставом университета, положением о филиале.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное и библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам (печатным и электронным).

2.2. Формирование библиотечного фонда в в строгом соответствии с текущими учебными планами и программами, требованиям ФГОС и информационными потребностями читателей библиотеки и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой и библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2 оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.2.3 выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4 составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;

3.2.5 организует книжные выставки;

3.2.6 выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой

3.4. Прививает навыки поиска информации, и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с текущими учебными планами, программами и требованиями ФГОС. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью

корректировки планов комплектования фондов.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.9. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью раскрытия фондов.

3.11. Работает с заведующими и преподавателями кафедр для координации комплектования фонда.

3.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором филиала.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.4. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

#### **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, указанными в положении;

- 5.1.2 разрабатывать правила пользования библиотекой;
- 5.1.3 распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- 5.1.4 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- 5.1.5 определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 5.1.6 знакомиться с текущими программами, учебными планами, тематикой НИР филиала;
- 5.1.7 получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.1.8 представлять филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.1.9 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 5.1.10 входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 5.1.11 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 5.1.12 совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.3. Библиотека филиала несет ответственность за неисполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.