



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал РГСУ в г. Павловском Посаде



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Т.В. Борзова

27 мая 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала Российского государственного социального университета в г. Павловском Посаде Московской области (далее - филиала).

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала РГСУ в г. Павловском Посаде.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется директору филиала РГСУ в г. Павловском Посаде

1.4. От имени библиотеки в отношениях с работниками других структурных подразделений филиала и иными лицами участвует зав. отделом (сектором) библиотеки, который в пределах своих полномочий несет ответственность за результаты деятельности библиотеки.

1.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются приказом директора филиала.

1.6. Основной целью деятельности библиотеки является организация постоянного хранения документов и сбора научной информации, обеспечение документами учебно-воспитательного процесса и научных исследований филиала.

1.7. Библиотека в лице зав. отделом (сектором) библиотеки несет ответственность за организацию деятельности библиотеки, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за библиотекой.

1.8. Библиотека участвует в мероприятиях Университета, филиала, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками филиала и приверженности единым целям.

1.9. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о филиале РГСУ в г. Павловском Посаде, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ и филиала.

## **2. Задачи и функции библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей Филиала и других категорий пользователей (далее - «Пользователи») библиотеки в соответствии с их информационными потребностями на основе широкого доступа к фондам документов (далее - «Фонды»),

2.1.2. Формирование Фондов в соответствии с профилем образовательных программ и тематикой научно-исследовательских работ Университета, информационными потребностями Пользователей и задачами развития Университета.

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

2.1.4. Проведение методической работы и культурно-просветительских мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы, на повышение уровня пользовательской культуры.

2.1.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала и общественными организациями.

2.2. Для реализации поставленных задач библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки и базы данных на бумажных и электронных носителях.

2.2.2. Организует дифференцированное обслуживание Пользователей в читальных залах, на абонементных столах, по сети Интернет, по электронной сети и других пунктах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.3. Бесплатно обеспечивает Пользователей филиала основными библиотечными услугами, создает условия для свободного выбора Пользователями необходимых документов, а также:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и баз данных на бумажных и электронных носителях;

- оказывает консультативную помощь Пользователям в поиске и выборе документов;

- обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам в режиме электронных читальных залов, электронных сетей и через сеть Интернет;

2.2.4. Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и программами, тематикой научных исследований;

2.2.5. Составляет библиографические указатели и списки литературы;

2.2.6. составляет тематические, адресные и другие библиографические справки;

2.2.7. Организует и проводит книжные выставки к научным и иным мероприятиям филиала и культурно-просветительские мероприятия;

2.2.8. Осуществляет размещение Фондов, обеспечивает их сохранность и определяет порядок хранения, реставрации, своевременной чистки Фондов и списания ветхой, испорченной, устаревшей литературы;

2.2.9. Осуществляет регистрацию традиционных и электронных Фондов и коллекций библиотеки в соответствии с требованиями законодательства РФ и в порядке, определяемом нормативными актами органов государственной власти РФ.

2.2.10. Обеспечивает Пользователям доступ к внешним (в том числе зарубежным) информационным ресурсам.

2.2.11. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений библиотечной деятельности.

2.2.12. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательской работы.

2.2.13. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями филиала по вопросам обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности библиотечно-информационными ресурсами.

2.2.14. Взаимодействует с научной библиотекой РГСУ.

2.2.15. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед библиотекой целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. Организацию деятельности библиотеки осуществляет зав. отделом (сектором) библиотеки, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора филиала.

3.2. Зав. отделом (сектором) библиотеки выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомляется при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции зав. отделом (сектором) библиотеки, в частности, относится организация и контроль за работой библиотеки по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед библиотекой задач, в том числе:

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности и непрерывного повышения качества работы библиотеки.

3.4. Права и обязанности работника библиотеки в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностной инструкцией, с которыми он ознакомливается в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Зав. отделом (сектором) библиотеки в рамках, закрепленных за ним полномочий и должностных обязанностей, способствует успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед библиотекой.

#### **4. Права**

Библиотека имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений и работников филиала в г. Павловском Посаде документы и материалы информационноправового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности библиотеки, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на библиотеку функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором и заместителями директора филиала.

4.4. Вносить руководству филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

#### **5. Делопроизводство**

Делопроизводство библиотеки определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.