

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический
университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


И.В. Михалёв

« 03 » августа 20 13 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования государственный гуманитарно-экономический университет» (далее — университет; МГГЭУ).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом МГГЭУ, приказами и распоряжениями ректора МГГЭУ (далее – ректора), иными локальными правовыми актами МГГЭУ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о библиотеке утверждается ректором по представлению заведующего библиотекой.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ БИБЛИОТЕКИ ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, 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-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, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

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;

2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

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

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ БИБЛИОТЕКИ ЯВЛЯЮТСЯ:

Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.1. Обеспечение учебного, воспитательного, научно-исследовательского процессов.

3.1.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе.

3.1.2. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, другими организациями, в том числе международными, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между Университетом и организациями.

3.1.3. Проведение тематических, виртуальных выставок, библиографических уроков и обзоров, бесед, семинаров, экскурсий, консультаций, дней информации.

3.1.4. Координация работы с кафедрами и подразделениями Университета

3.2. Комплектование, обработка, организация, хранение, пропаганда и использование книжных фондов.

3.2.1. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Университета, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.2.2. 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.

3.2.3. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов. Приобретение доступов к электронным библиотечным системам.

3.2.4. Осуществление учета, размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности.

3.2.5. Обработка новых документов, регистрация и включение в автоматизированные базы данных.

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

3.3. Обслуживание читателей, информационно-библиографическая, массовая, научно-методическая и исследовательская работа.

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

3.3.2. Обеспечение доступа пользователям к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам библиотеки.

3.3.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных.

3.3.4. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

3.3.5. Составление библиографических указателей, списков литературы.

3.3.6. Организация обучения навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

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

3.3.8. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. **ОСНОВНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ БИБЛИОТЕКИ ЯВЛЯЮТСЯ:**

4.1. Самостоятельное определение содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2. Разработка структуры, штатного расписания, правил пользования и других локальных нормативных документов библиотеки.

4.3. Распоряжение предоставленными библиотеке финансовыми средствами.

4.4. Определение условий доступа к информационным ресурсам, в том числе к библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.5. Ввод ограничений в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.

4.6. Определение в соответствии с правилами пользования библиотекой видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

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

4.8. Представление Университета в различных учреждениях, организациях, в том числе международных; участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.9. Ведение в установленном порядке переписки с другими библиотеками, организациями, в том числе зарубежными.

4.10. Вход в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.11. Участие на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.12. Повышение квалификации работниками библиотеки в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

5. БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения библиотеки от других подразделений и должностных лиц МГГЭУ;

5.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур МГГЭУ, относящихся к сфере компетенции библиотеки;

5.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

5.4. Пользоваться банками данных МГГЭУ;

5.5. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

5.6. Определять условия доступа к информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

5.7. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами;

5.8. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

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

5.10. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, в том числе международных; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, в том числе зарубежными;

5.12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

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

5.14. Работники библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

6. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки осуществляют соответствующие подразделения МГГЭУ.

7. Библиотека при реализации своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГГЭУ, другими образовательными и научными организациями по направлениям деятельности.

8. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности ректором.

9. Заведующий библиотекой:

9.1. Распределяет должностные обязанности между работниками библиотеки;

9.2. Дает поручения работникам библиотеки, осуществляет контроль за их исполнением;

9.3. Вносит курирующему проректору, ректору предложения о поощрении работников библиотеки и применении к ним дисциплинарных взысканий;

9.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

9.5. Организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки;

9.6. Представляет на утверждение ректору Университета структуру и штатное расписание библиотеки;

9.7. Осуществляет в установленном порядке подбор персонала библиотеки. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее ректором Университета по представлению заведующего библиотекой;

9.8. Несет ответственность за достоверность отчетных данных библиотеки;

9.9. Представляет библиотеку в других библиотеках, учреждениях и организациях, в том числе международных;

9.10. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.

9.11. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

10. В библиотеке ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

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

12. Работники библиотеки несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

А.П. Червинская

Проректор по учебно-методической работе

Е.С. Сахарчук

Заведующий библиотекой

В.А. Ахтырская

Начальник отдела по работе с персоналом

Е.В. Коваленко