

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
Филиал в г. Балашихе

УТВЕРЖДАЮ
Миронова
Директор филиала
Т.Н. Миронова
«27» августа 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром просвещения, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека непосредственно подчиняется директору филиала.

1.3. Структура библиотеки формируется, изменяется в соответствии со структурой филиала университета.

1.4. 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 высшими учебными заведениями, уставом РГГУ, Положением о филиале, настоящим Положением.

1.5. 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.

1.6. 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 информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда: режим хранения, реставрация, консервация, копирование.

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом.

2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотеки.

2.6. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

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

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

- составляет в помощь научной и учебной работе филиала указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и уточняет информационные потребности студентов филиала университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.5. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.6. Ведет систему библиотечных каталогов на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы филиалом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.

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

3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.11. Координирует работу с кафедрами филиала.

4. Управление. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала и является членом Учебного совета филиала.

4.2. Ведущий библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки.

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

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, оргтехникой.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки (Инструктивное письмо Госком ВУЗа России от 19.02.1996 г №10-36-030 ин/007) в соответствии с действующим законодательством;
- определять условия доступа и использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- определять сумму залога (в особых случаях) при предоставлении учебной литературы студентам;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала, получать от его структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав читателей, установленных Федеральным законом о библиотечном деле. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;
- отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- вести документацию и предоставлять отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности администрации филиала, научной библиотеке РГГУ, Управлению регионального развития и централизованного экстерната, органам государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Библиотека взаимодействует:

- 6.1. с кафедрами – по вопросам комплектования учебной, научной литературой и справочно-информационными изданиями;
- 6.2. с книготорговыми организациями и фирмами, издательствами по вопросам обеспечения литературой;
- 6.3. с научной библиотекой РГГУ, библиотеками других филиалов РГГУ, библиотеками города, региона, страны по вопросам, связанным с взаимовыгодным сотрудничеством и по обмену новыми технологиями;
- 6.4. с отделом кадров – по вопросам штатного расписания сотрудников библиотеки, оформления и оплаты труда специалистов библиотеки;
- 6.5. с бухгалтерией – по вопросам финансирования и отчетности библиотеки;
- 6.6. с учебно-методическим отделом – по вопросам, связанным с учебными планами и программами;
- 6.7. с административно-хозяйственной службой – по вопросам состояния помещений библиотеки и оснащенности ее материально-технической базы.

6. Контроль и проверка исполнения

6.1. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор филиала.

6.2. Ведущий библиотекарь отчитывается перед директором филиала об итогах деятельности.

7. Прекращение деятельности

7.1. Библиотека ликвидируется по следующим основаниям:

Приказом директора по согласованию с первым проректором-проректором по учебным вопросам

В иных случаях предусмотренных действующим законодательством.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
Филиал в г. Балашихе

УТВЕРЖДАЮ

Миронова
Директор филиала
Т.Н. Миронова

«*27*» *августа* 20*09* г.

