

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Викторовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.03.2024 11:45:56

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

А.У. Альбеков

«01» 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке  
филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»  
в г. Миллерово Ростовской области

г. Ростов-на-Дону  
2016 г.



## **1. Нормативно-правовое обеспечение**

Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с:

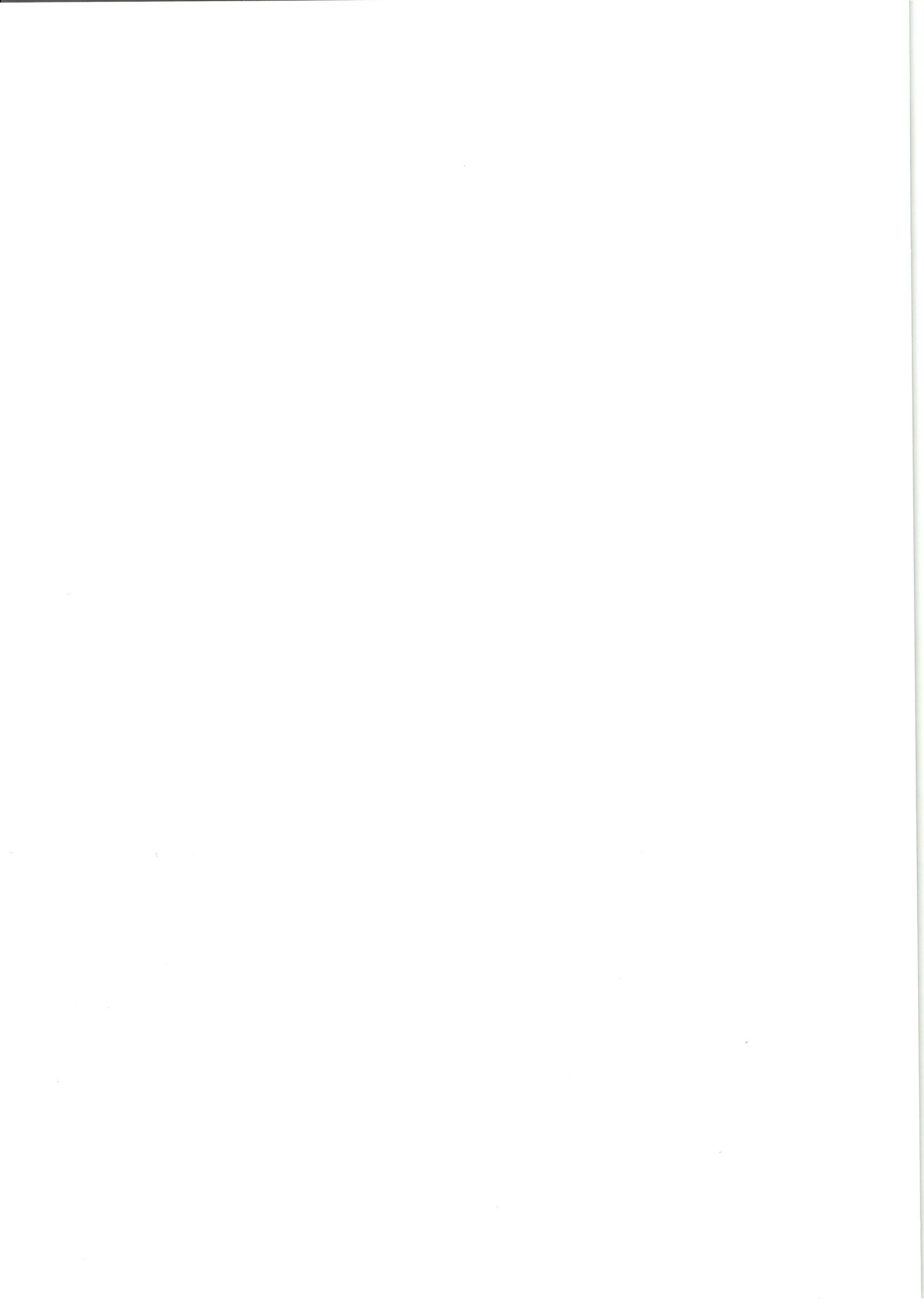
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;
- Положением о филиале.

## **2. Общие положения**

2.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в г. Миллерово Ростовской области (далее – Филиала), обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Филиал не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Положением о библиотеке и действующим законодательством.

2.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, 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 Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, документами внутривузовского СМК, настоящим Положением.

2.3. Обеспеченность учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами учитывается в лицензировании, аккредитации и аттестации Филиала.

2.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, необходимым им для осуществления образовательной, научной, воспитательной деятельности.

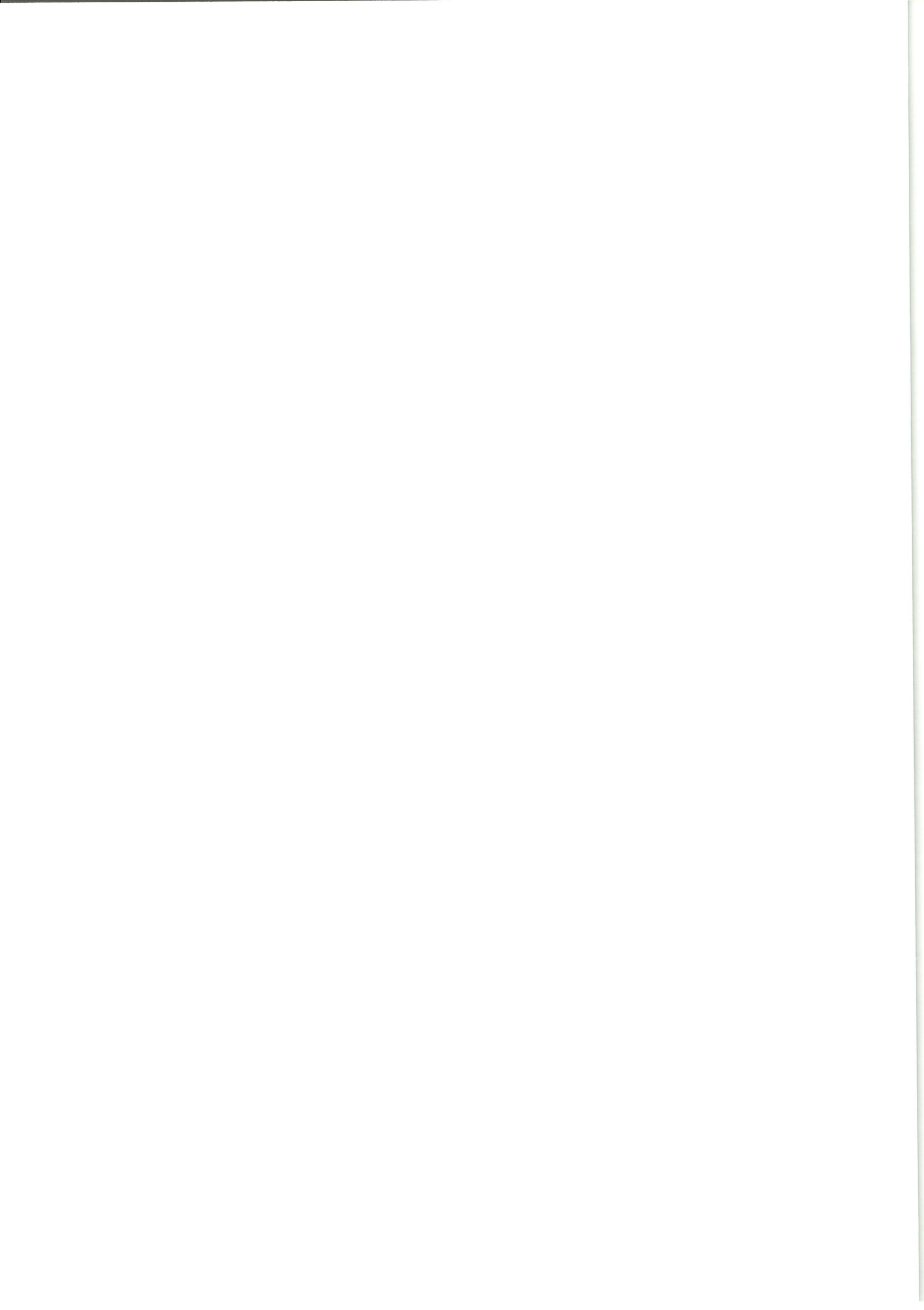
2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

### **3. Задачи и функции библиотеки**

#### **3.1. Основные задачи библиотеки:**

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, научных работников, аспирантов и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

- формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований филиала и информационными потребностями пользователей, в т.ч. широкое использование электронных библиотечных систем (ЭБС), другой информации, представленной на современных формах носителей.





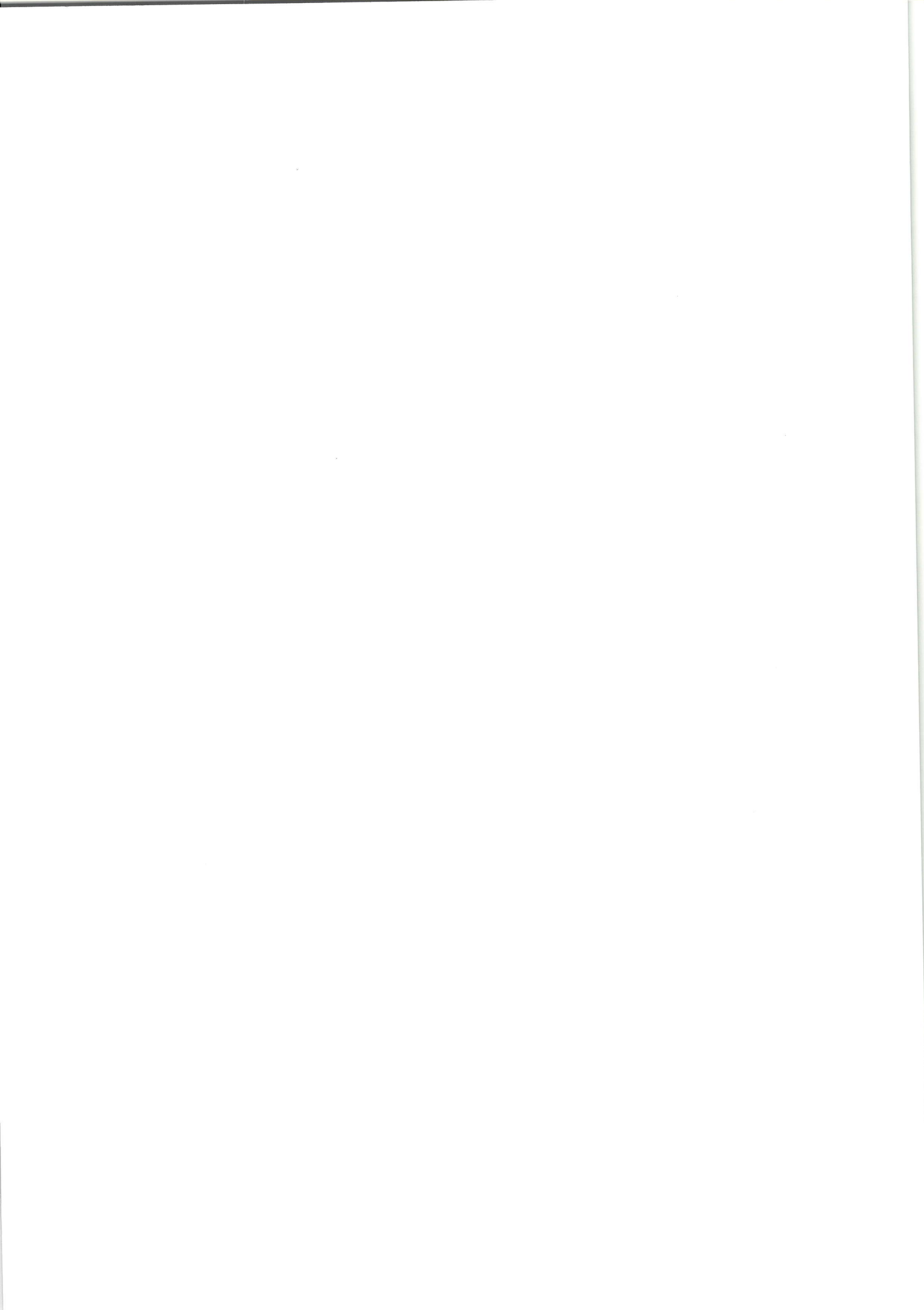
- организация учета и обеспечение сохранности библиотечного фонда.
- воспитание информационной культуры, обучение методам поиска информации. Подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, полнотекстовыми ресурсами, ресурсами различных библиотечных корпораций.
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение видов библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе инновационных технологий (программного обеспечения, технического оснащения библиотеки, полной компьютеризации библиотечно-информационных процессов).
- координация и кооперация деятельности с библиотеками высших учебных заведений для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.2. Библиотека выполняет следующие основные функции: образовательную, информационную, культурную.

3.2.1. Библиотека филиала организует обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других видов традиционных и электронных документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;





- составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие справки;
- организует книжные выставки;
- осуществляет текущее информирование пользователей по различным направлениям их научной деятельности;
- предоставляет доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС) на основании заключенных договоров, Internet, к базам данных других корпораций, консорциумов в соответствии с действующим законодательством;
- информирует пользователей об информационной продукции, в т.ч. о ресурсах отечественных и иностранных корпораций;

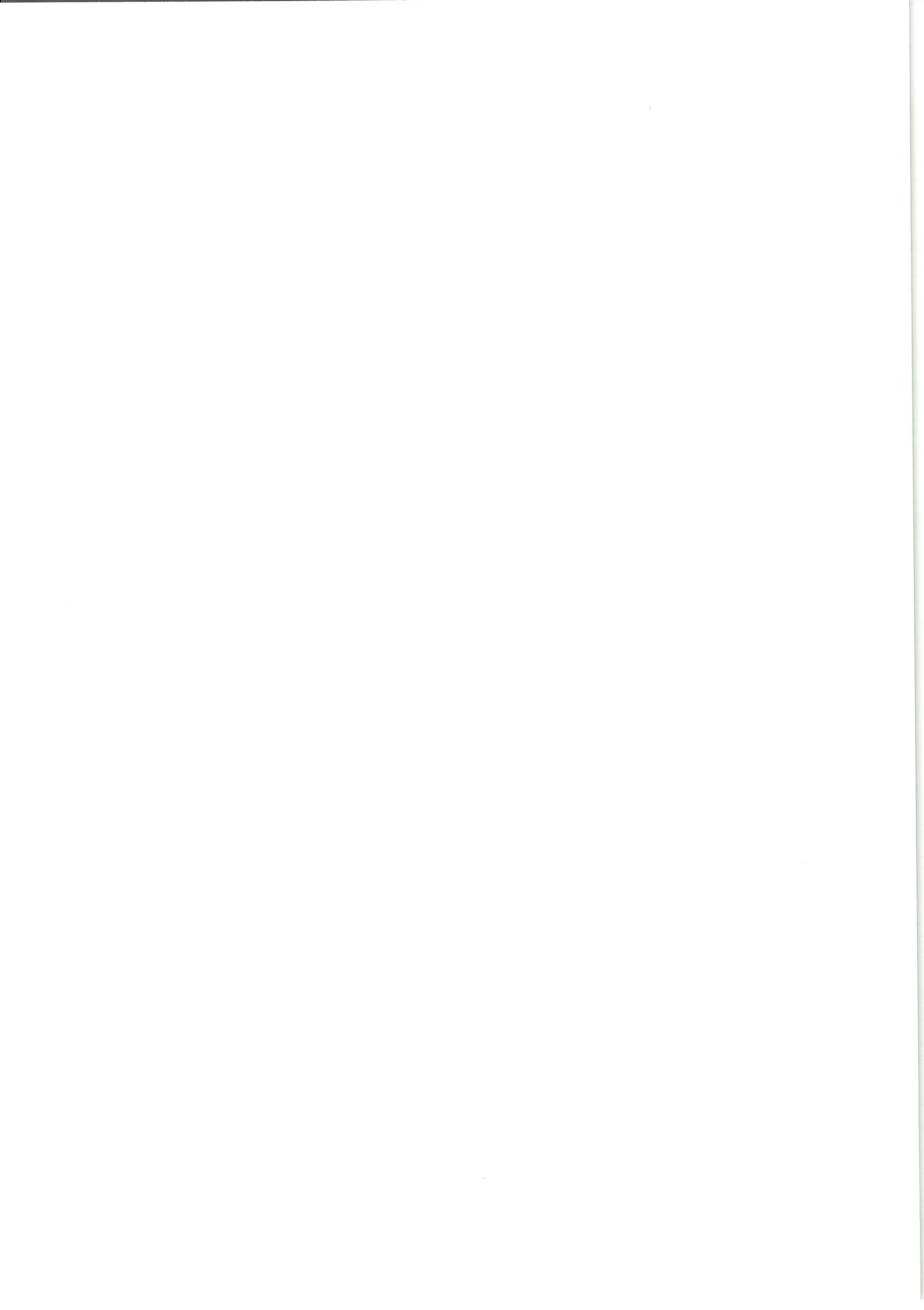
3.2.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала. Формирует заявку на учебную, научную, справочную, периодическую литературу и другие виды изданий.

3.2.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебной и учебно-методической литературой (печатными и электронными изданиями).

3.2.5. Осуществляет учет, размещение печатных изданий и электронных ресурсов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, проверку фондов.

3.2.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.2.7. Ведет систему электронных каталогов, баз данных с целью многоаспектного раскрытия фондов.



3.2.8. Согласовывает библиотечную деятельность по вопросам формирования фонда с кафедрой филиала.

3.2.9. Взаимодействует с библиотекой РГЭУ (РИНХ).

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор филиала. Директор филиала несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта) с ректором университета.

4.2. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. Библиотека филиала согласовывает свою работу с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

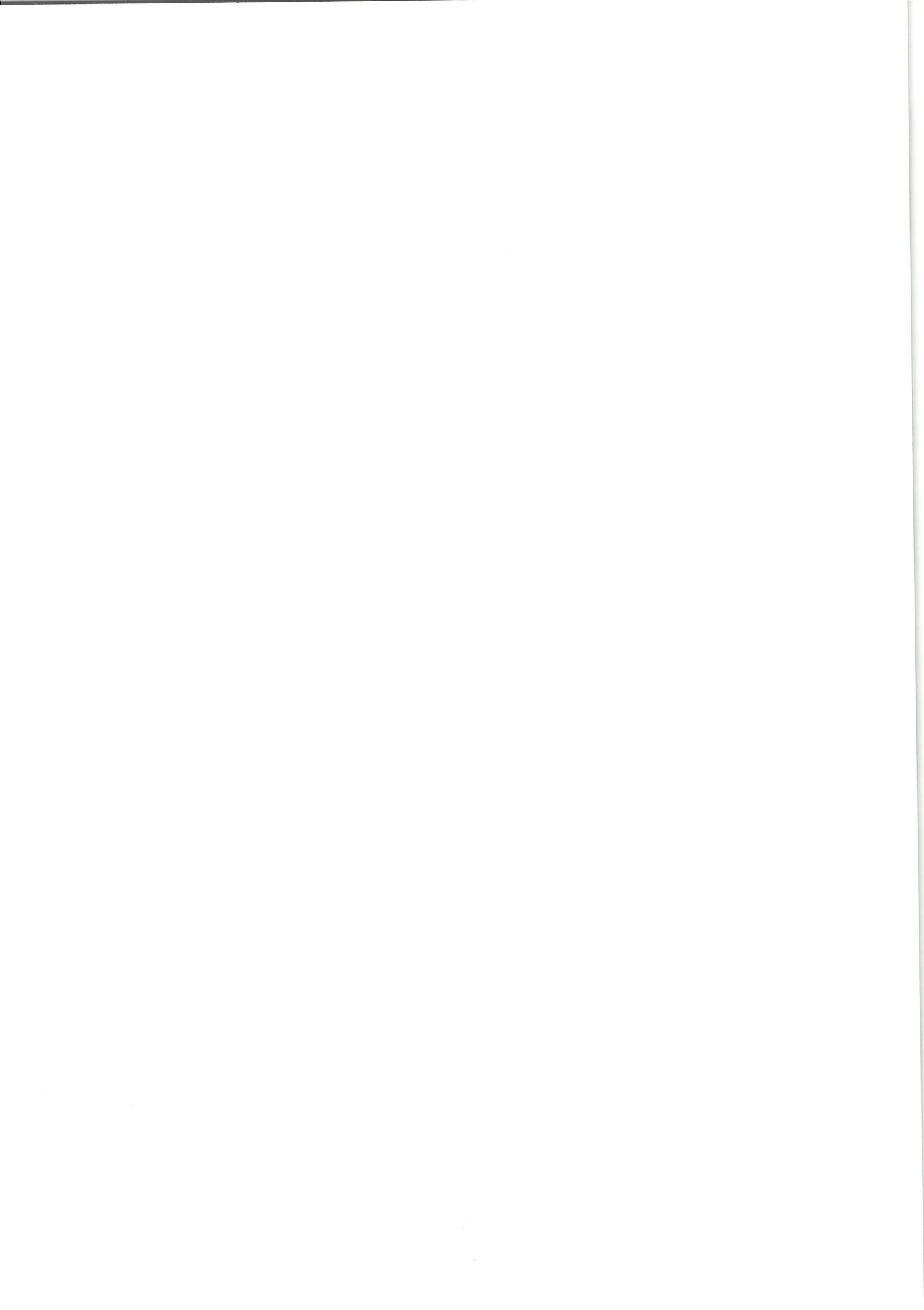
4.3. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- устанавливать в соответствии с действующим законодательством, локальными документами университета, филиала, Правилами пользования



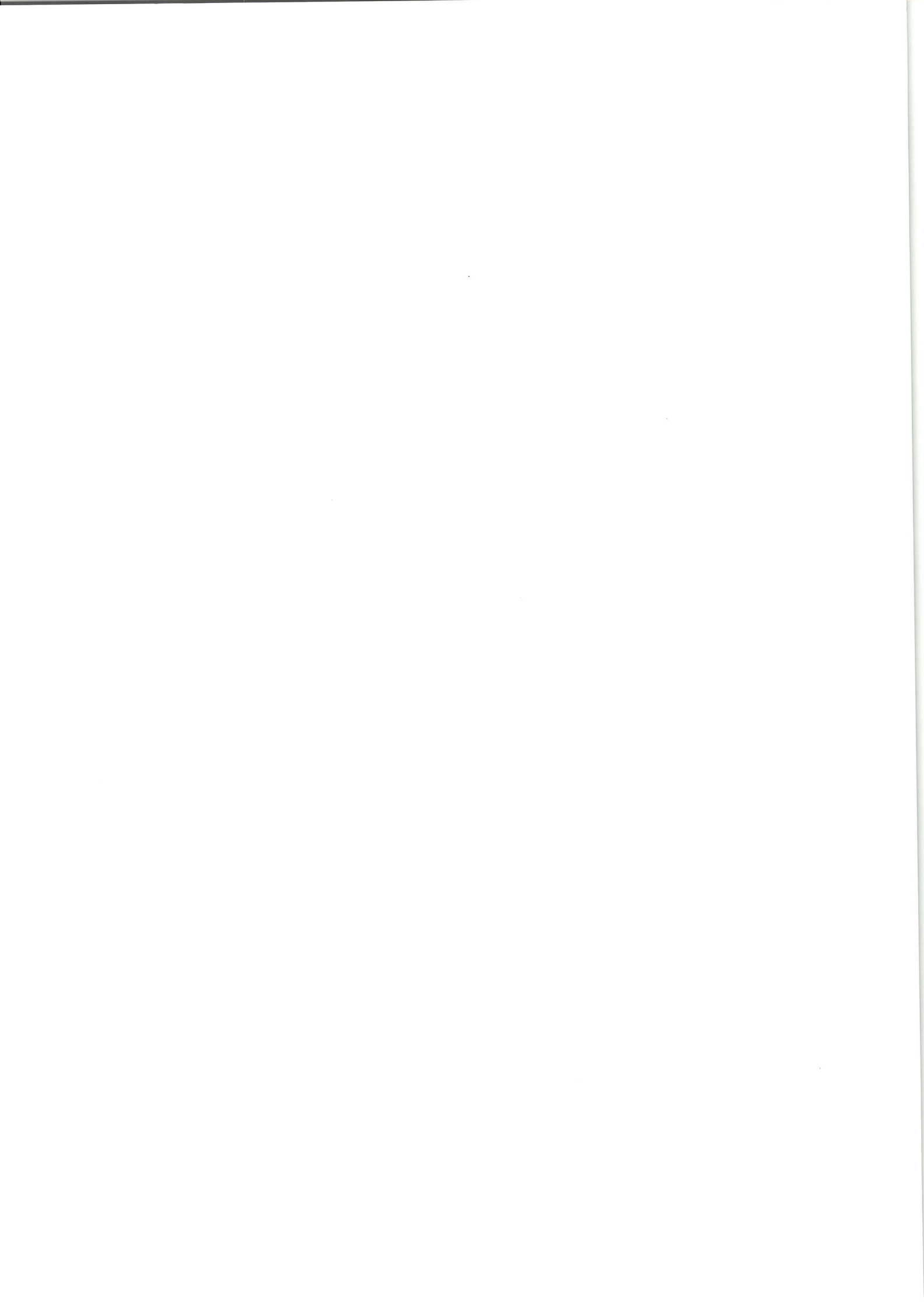
библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, утеревшими или испортившими библиотечные книги или другие документы;

- в соответствии с действующим законодательством, вносить предложения об использовании средств, выделяемых на обеспечение деятельности библиотеки филиала;
- знакомиться с образовательными 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 по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу РГЭУ (РИНХ), Положению о филиале.

5.2. Библиотека несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за сохранность библиотечного фонда, за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей;
- формировать фонды документами на различных носителях с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов;





- совершенствовать библиотечно - библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий;
- повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования (семинары, курсы, тренинги, конференции, вебинары);
- отчитываться в установленном порядке перед директором филиала.

## 6. Ответственность библиотеки

6.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных настоящим Положением, несет библиотекарь филиала.

6.2. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

Проект положения вносит:

Директор филиала

Т.А.Высоцкая

Согласовано:

Первый проректор – проректор  
по учебной работе

Н.Г. Кузнецов

Проректор по учебно-методической  
работе

В.М. Джуха

Главный бухгалтер

О.В. Ковалева

Начальник правового управления

Е.А. Паршина



