РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Проректор по учебной работе
Шимановская Янина Васильевна
Сертификат: 00b5ccfa1d56b6d303173628933 4a69c66
Выдан: РГСУ
Действителен: 28 марта 2023 по 20 июня 2024

Подписано цифровой подписью: Шимановская Янина Васильевна
Дата: 2023.08.22 17:44:48 +03'00'

**Приложение 2 к приказу**
**от «29» декабря 2018 г.**
**№ 2184**

# Положение
# о библиотеке филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» в г. Клину Московской области

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ») в г. Клину Московской области (далее – «Филиал»).

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется главному библиотекарю и работает под общим руководством директора Филиала и ректора РГСУ.

1.4. От имени библиотеки в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют главный библиотекарь и другие работники библиотеки, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности библиотеки.

1.5. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются приказом РГСУ по представлению 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 руководителя и других работников библиотеки несет ответственность за организацию деятельности библиотеки, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за библиотекой.

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

1.9. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным

договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Филиале, 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»).

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

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

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

2.1.7. Координация деятельности библиотеки с учебными и научными 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, в том числе и на официальном Интернет-сайте Филиала.

2.2.2. Организует дифференцированное обслуживание Пользователей в читальных залах, на абонементах, 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:

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

2.2.3.2. оказывает консультативную помощь Пользователям в поиске и выборе документов.

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

2.2.3.4. получает документы из других библиотек и от поставщиков электронных образовательных ресурсов.

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

2.2.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы.

2.2.6. Составляет библиографические указатели и списки литературы.

2.2.7. Составляет тематические, адресные и другие библиографические справки.

2.2.8. Составляет и предоставляет библиографические обзоры.

2.2.9. Организует и проводит книжные выставки к научным и иным мероприятиям Филиала и культурно-просветительские мероприятия.

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

2.2.11. 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.

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

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

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

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

2.2.16. Взаимодействует с научной библиотекой РГСУ.

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

## 3. Структура и управление

3.5. В структуру библиотеки могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на библиотеку.

3.6. Организацию деятельности библиотеки осуществляет главный

библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Филиала.

3.7. Главный библиотекарь выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.8. К компетенции главного библиотекаря, в частности, относится организация и контроль за работой библиотеки по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед библиотекой задач, в том числе:

3.4.3. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками библиотеки и координация их работы.

3.4.4. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы библиотеки.

3.4. Права и обязанности работников библиотеки в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники библиотеки в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед библиотекой.

## 4. Права

Библиотека имеет право:

4.6. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Филиала документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности библиотеки, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на библиотеку функций.

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

4.8. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Филиала и ректором РГСУ.

4.9. Вносить руководству Филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.10.Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

## 5. Финансирование

5.1.Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет средств субсидии, предусмотренной на выполнение государственного

задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

## 6. Делопроизводство

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